

**Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky**  
**Riadiaci orgán pre Operačný program**

**Konkurencieschopnosť a hospodársky rast**



OPERAČNÝ PROGRAM  
KONKURENCIESCHOPNOSŤ  
A HOSPODÁRSKY RAST

**Metodický pokyn RO č. 16**  
k implementácii projektov verejného osvetlenia  
v znení aktualizácie č. 2

**Určené pre:** prijímatelia nenávratného finančného príspevku v rámci výzvy  
KaHR-22VS-1501

**Vydáva:** Sekcia podporných programov,  
Odbor riadenia operačných programov a metodiky,  
Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

**Dátum vydania:** 22. januára 2016

**Dátum účinnosti od:** 22. januára 2016

**Dátum účinnosti do:** 31. júla 2016

## Obsah

Úvod.....	3
I. Základné informácie o systémoch financovania a predkladania žiadostí o platbu .....	3
II. Postupy vypracovania formuláru ŽoP vo verejnom portáli ITMS .....	6
III. Informácie o vecných a formálnych náležitostiach základných príloh k ŽoP .....	31
IV. Informácie o zúčtovaní preddavkovej platby .....	36
V. Sfunkčnenie projektu .....	37
VI. Deklarovanie oprávnených výdavkov – základné pravidlá .....	38

## Úvod

Cieľom metodického pokynu Riadiaceho orgánu pre Operačný program konkurencieschopnosť a hospodársky rast č. 16 k administrácii žiadostí o platbu (ďalej len ako „pokyn“) je prostredníctvom jednoznačne stanovených postupov predkladania a administrácie žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“) zabezpečiť vecne a formálne správne vypracovanie a predkladania ŽoP zo strany prijímateľov a to za účelom urýchlenia administrácie a minimalizácie prietahov súvisiacich s vyplatením nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“).

Pokyn obsahuje:

- základné informácie o systémoch financovania a predkladania žiadostí o platbu,
- postupy vypracovania formuláru ŽoP vo verejnom portáli ITMS,
- informácie o vecných a formálnych náležitostiach príloh k ŽoP,
- informácie o využívaní preddavkovej platby a jej nárokovania v rámci ŽoP,
- informácie o možnosti sfunkčnenia projektu,
- základné pravidlá deklarovania oprávnených výdavkov,

## I. Základné informácie o systémoch financovania a predkladania žiadostí o platbu

### Systém financovania

Pokyn zohľadňuje špecifiká systému financovania refundácie a predfinancovania ako aj špecifiká využívania preddavkových platieb v oboch systémoch financovania.

V rámci pokynu sú osobitne zvýraznené špecifiká systému:

#### a) refundácie

Systém refundácie je založený na vyplatení NFP na základe uznanej výšky oprávnených výdavkov v predložených účtovných dokladoch, ktoré už boli uhradené z vlastných, resp. úverových zdrojov prijímateľa.

V prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhradu účtovných dokladov aj z iných účtov otvorených prijímateľom ako je účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem NFP, pričom je povinný bezodkladne (do siedmych kalendárnych dní od úhrady) písomne oznámiť poskytovateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.

#### b) predfinancovania

Systém predfinancovania je založený na vyplatení NFP na základe uznanej výšky oprávnených výdavkov v predložených účtovných dokladoch, ktoré prijímateľ ešte neuhradil, pričom poskytovateľ poskytne NFP na spolufinancovanie úhrady účtovných dokladov a prijímateľ pripojí k úhrade účtovných dokladov vlastné, resp. úverové zdroje vo výške rozdielu vyplateného NFP a hodnoty výdavkov v účtovných dokladoch. Úhradu účtovných dokladov následne preukáže prijímateľ poskytovateľovi výpisom z bankového účtu ako tzv. zúčtovanie predfinancovania.

Prijímateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 4 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov a zároveň tak, aby bola splnená podmienka oprávnenosti výdavkov, t.j. prevod bol uskutočnený najneskôr do 31. decembra 2015. Penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku zúčtovať najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť poskytovateľovi len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi a predložiť mu formulár Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

Systémom predfinancovania sa môže realizovať projekt až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu<sup>1</sup>.

V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania a takto poskytnuté prostriedky sú úročené je prijímateľ povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP

### **c) aplikácie preddavkových platieb v oboch systémoch**

Preddavková platba predstavuje úhradu finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Preddavkovú platbu možno v bežnej obchodnej praxi pomenovať aj ako „záloha alebo preddavok“ a prijímateľ ju uhradza dodávateľovi na základe tzv. „zálohovej faktúru alebo preddavkovej faktúry“.

Preddavkovú platbu je možné použiť v prípade splnenia nasledovných podmienok:

- i. Úhrada preddavkovej platby, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná najneskôr do 31. decembra 2015.
- ii. V rámci platobných podmienok uvedených v dokumentácii verejného obstarávania musí byť definovaná možnosť využitia preddavkových platieb medzi prijímateľom a dodávateľom a táto musí byť zahrnutá v zmluve uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom. Možnosť poskytovania preddavkových platieb musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania. Dodatok k pôvodnej zmluve s dodávateľom za účelom úpravy platobných podmienok a doplnenia možnosti využitia preddavkových platieb nebude akceptovaný.

Prijímateľ je povinný predložiť zúčtovanie preddavkovej platby a doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade s pokynmi uvedenými v kapitole IV.

---

<sup>1</sup> na základe výnimky udelenej zo Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013

## Predkladanie žiadostí o platbu

1. Jednotlivé ŽoP sa môžu predkladať len jedným z uvedených systémov, to znamená, že v jednej ŽoP nie je možné kombinovať výdavky realizované systémom refundácie s výdavkami realizovanými systémom predfinancovania.
2. Formulár ŽoP sa vyplňa elektronicky prostredníctvom využitia verejného portálu ITMS. Spôsob vyplnenia formulára ŽoP vo verejnom portály je uvedený v kapitole II.
3. Prijímateľ je povinný po vyplnení formulára ŽoP v ITMS, tento elektronicky odoslať na spracovanie do neverejnej časti ITMS.
4. Po elektronickom odoslaní formulára ŽoP prijímateľ formulár vytlačí, opečiatkuje, podpíše a pripojí k nemu všetky relevantné prílohy.
5. Prijímateľ vypracuje tri rovnopisy ŽoP (vrátane relevantných príloh).
6. Dva rovnopisy formulára ŽoP spolu s relevantnými prílohami odošle v papierovej forme na adresu poskytovateľa a tretí rovnopis vrátane relevantných príloh si uchová u seba.

Žiadosť o platbu sa predkladá fyzicky na adresu:

Ministerstvo hospodárstva SR,  
Sekcia podporných programov,  
Odbor posudzovania a implementácie projektov.  
Mierová 19,  
827 15 Bratislava 212

Poskytovateľ z dôvodu urýchlenia administrácie ŽoP odporúča zásielku v ktorej je ŽoP označiť (napr. na obale):

„ŽoP/KaHR-22VS-1501”

7. Od momentu doručenia ŽoP začína proces administratívnej kontroly (ďalej aj „AK“) ŽoP zo strany poskytovateľa.
8. Prijímateľ môže sledovať stav administrácie jeho ŽoP prostredníctvom verejného portálu ITMS, v ktorom je viditeľný postu stavu spracovania/schvaľovania relevantnej ŽoP.
9. V prípade, ak ŽoP obsahuje vecné alebo formálne nedostatky, bude prijímateľ zo strany poskytovateľa vyzvaný na doplnenie, resp. opravu chýbajúcich náležitostí.
10. V prípade nedoplnenia, alebo identifikácie závažných nedostatkov môže poskytovateľ rozhodnúť o zamietnutí ŽoP. To nebráni prijímateľovi predložiť novú ŽoP s odstránenými nedostatkami.
11. V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré sa týkajú verejného obstarávania, ktoré ešte nebolo skontrolované zo strany riadiaceho orgánu, riadiaci orgán pozastaví kontrolu takejto ŽoP do momentu ukončenia kontroly dotknutého verejného obstarávania.
12. Na základe výsledkov kontroly verejného obstarávania pristúpi riadiaci orgán k ďalším krokom.
13. Poskytovateľ vykoná v prípade potreby kontrolu na mieste (ďalej aj „KnM“), pričom KnM musí byť vykonaná minimálne raz počas realizácie projektu. Počas výkonu KnM sú lehoty na AK ŽoP pozastavené.

## II. Postupy vypracovania formuláru ŽoP vo verejnom portáli ITMS

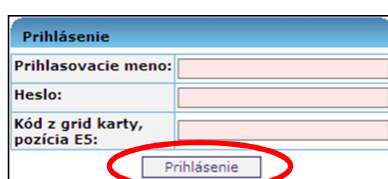
Nasledovná časť má prijímateľovi objasniť spôsob práce s verejným portálom ITMS pri predkladaní ŽoP cez verejný portál ITMS.

1. Prijímateľ vstúpi na webovú adresu [www.itms.sk](http://www.itms.sk).
2. Prijímateľ sa prihlási do verejného portálu ITMS.

Prijímateľ sa na portál ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu – prihlasovacieho mena (žiadateľ ho definoval v žiadosti o aktiváciu), tajného hesla (žiadateľ ho definoval v žiadosti o aktiváciu)<sup>2</sup> a pomocou GRID karty<sup>3</sup>.

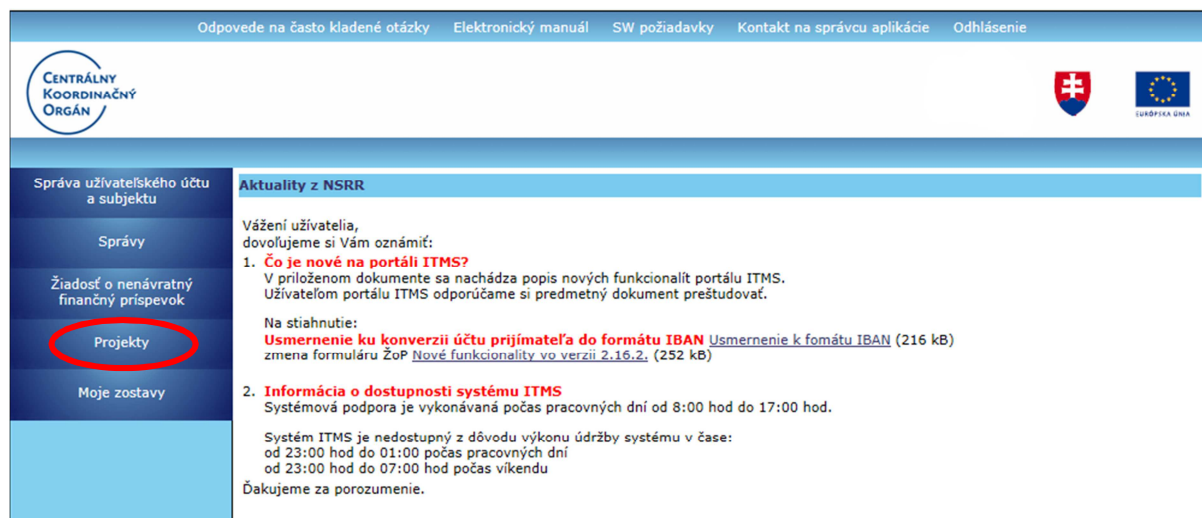
Pre prihlásenie do aplikácie je potrebné zadať:

prihlasovacie  
heslo  
kód GRID karty



meno

3. Po prihlásení do verejného portálu ITMS sa prijímateľovi objaví úvodná obrazovka. Prijímateľ vyberie zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „Projekty“.






4. Po výbere „Projekty“ sa prijímateľovi objaví obrazovka, ktorá obsahuje zoznam všetkých projektov, ktoré sú evidované pre konkrétneho prijímateľa.
5. Prijímateľ označí v zozname projektov ten, ku ktorému chce vytvoriť žiadosť o platbu.
6. Po označení projektu vyberie prijímateľ zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „Žiadosti o platbu“.

<sup>2</sup> Heslo užívateľa je možné meniť cez portál ITMS

<sup>3</sup> GRDI karta predstavuje tabuľku, ktorá má 7 riadkov (1 až 7) a sedem stĺpcov (A až G), pričom v každej bunke tabuľky je uvedené štvormiestne číslo - kód GRID karty. GRID karta sa používa na autentifikáciu používateľa aplikácie.

Odpovede na často kladené otázky   Elektronický manuál   SW požiadavky   Kontakt na správcu aplikácie   Odhlásenie

Úvodná stránka   Žiadosť o NFP   Projekty   Moje zostavy

Návrat na: Úvodná stránka

Formulár projektu

Harmonogram projektu

Zoznam miest realizácie

Rozpočet

Zoznam zmlúv

Zoznam účtov

Partneri prijímateľa

ŽoNFP

Žiadosti o platbu

Monitorovacie termíny projektu

Monitorovacie správy projektu

Priradiť/odradiť záznam

### Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci

Názov subjektu	Obec Uhrovec		
Skrátený názov subjektu	Obec Uhrovec		
IČO	00311201		
Ulica	SNP	Číslo domu	86/7
PSČ	95641	Obec	Uhrovec
Priradený záznam	Nie		

### Projekty

Počet záznamov: 4, zobrazené všetky.   Strana: 1

Chod' na stránku:    Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Názov	Stav	Zazmluvnená oprávnená suma	Čerpaná suma
22110120031	ZŠ s MŠ Uhrovec	Riadne ukončený	551 357,37 €	548 299,98 €
22140120091	Revitalizácia centra obce Uhrovec	Riadne ukončený	659 989,01 €	659 988,98 €
24130120057	Rieš. kvality ovzdušia nákupom čist. tech. Uhrovec	Riadne ukončený	289 878,05 €	289 215,05 €
25120220352	Modernizácia VO v obci Uhrovec	V realizácii	167 552,57 €	0 €

Počet záznamov: 4, zobrazené všetky.   Strana: 1

Chod' na stránku:    Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Browser: 24.10.2015 11:39:44.068 [458 ms] 24.10.2015 11:39:44.526 Server: 24.10.2015 11:39:44.106 [287 ms] 24.10.2015 11:39:44.393

7. Po výbere „Žiadosti o platbu“ sa prijímateľovi objaví obrazovka, ktorá obsahuje zoznam všetkých žiadostí o platbu, ktoré sú evidované pri konkrétnom projekte<sup>4</sup>.
8. V prípade, ak žiadateľ eviduje novú žiadosť o platbu na predmetnom projekte vyberie zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „Nová ŽoP“.
9. V prípade, ak Prijímateľ vykonáva opravu, resp. doplnenie údajov uvedených v evidovanej ŽoP vyberie zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „Zmena ŽoP“<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Ak sa jedná o predloženie prvej ŽoP v rámci vybraného projektu, je zoznam ŽoP k projektu zatiaľ prázdny.

<sup>5</sup> Zmenu ŽoP možno vykonať jedine v prípade, že táto ešte nebola elektronicky odoslaná poskytovateľovi, resp. v prípade, ak ju poskytovateľ vrátil prijímateľovi späť na dopracovanie (na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoP).

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Úvodná stránka Žiadosť o NFP Projekty Moje zostavy

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam ŽoP

Nová ŽoP

Zmena ŽoP

Kontrola ŽoP

Odoslanie ŽoP

PDF formulár ŽoP

Výmaz ŽoP

Prehľad DV z RO

Platby ŽoP

Prehľad verzí ŽoP

História ŽoP

Priradiť/odradiť záznam

### 1 Identifikácia projektu

**Názov:** Modernizácia verejného osvetlenia v obci Uhrovec

**Skrátený názov projektu:** Modernizácia VO v obci Uhrovec

**Kód projektu:** 25120220352

**Názov operačného programu:** OP Konkurencieschopnosť a Hospodársky rast

**Názov prioritnej osi:** Prioritná os 2 - Energetika

**Názov opatrenia:** 2.2 Budovanie a modernizácia verejného osvetlenia pre mestá a obce a poskytovanie poradenstva v oblasti energetiky

**Pozastavenie výkonu platieb:**

### 2 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Kód ŽoP Portál	Kód ŽoP Core	Typ ŽoP	Suma nárokováná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core
1094449		Priebežná	1 198,51 €			Otvorená	
3094454	25120220352301	Predfinancovanie	161 681,04 €		30.10.2015 10:37	Odoslaná	ŽoP predložená

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Filter

10. Formulár ŽoP je rozdelený na 6 záložiek s ktorých každá obsahuje sekcie ŽoP, ktoré je potrebné náležite vyplniť.

Záložky v ITMS:

Identifikácia prijímateľa a typu platby	Zoznam účtovných dokladov	Zoznam deklarovaných výdavkov	Výdavky a platba	Zoznam všeob. príloh	Čestné vyhlásenie
---	---------------------------	-------------------------------	------------------	----------------------	-------------------

- „Identifikácia prijímateľa a typu platby“ obsahuje sekcie 1,2,3,4 a 5
- „Zoznam účtovných dokladov“ obsahuje sekciu 9a
- „Zoznam deklarovaných výdavkov“ obsahuje sekciu 11
- „Výdavky a platba“ obsahuje sekcie 6,7,8
- „Zoznam všeobecných príloh“ obsahuje sekciu 9b
- „Čestné vyhlásenie“ obsahuje sekciu 10

11. Vyplnenie formuláru ŽoP v desiatich krokoch

### Krok 1

12. Po výbere možnosti „Nová ŽoP“, sa prijímateľovi zobrazí obrazovka, na ktorej sa nachádza pole pre výber typu ŽoP. Tento krok predchádza otvoreniu formuláru ŽoP.

13. Portál ITMS ponúka iba také typy platieb, ktoré sú oprávnené a relevantné pre projekt v zmysle platnej zmluvy o poskytnutí NFP a jej dodatkov.



14. Prijímateľ vyberie prostredníctvom rozbaľovacej šípky typ ŽoP. Prijímateľ má k dispozícii nasledovné typy ŽoP (v závislosti od možností v zmluve o poskytnutí NFP)<sup>6</sup>:

- a) v rámci systému refundácie:
  - i. priebežná,
  - ii. záverečná,
  
- b) v rámci systému predfinancovania
  - i. predfinancovanie,
  - ii. zúčtovanie predfinancovania,



15. Po výbere typu ŽoP sa otvorí prijímateľovi samotný formulár ŽoP delený na záložky a sekcie.

## 2. krok

16. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

### Sekcia 1 „Identifikácia prijímateľa“

Údaje v tejto sekcii sa načítavajú automaticky z údajov o projekte.

V prípade, ak prijímateľ identifikuje nedostatky v tejto sekcii, je potrebné aby kontaktoval svojho projektového manažéra, ktorý vykoná nápravu.

V sekcii je možné editovať jedine výber kontaktnej osoby pre ŽoP.

Prijímateľ nemôže údaje o kontaktnej osobe vpisovať manuálne.

Prijímateľ edituje sekciu prostredníctvom použitia tlačidla 


<sup>6</sup> ŽoP – predfinancovanie je možné vo všeobecnosti predložiť do 30. októbra 2015 v zmysle Usmernenia k ukončovaniu pomoci zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 – 2013, verzia 2.0

Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Zoznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie


### I - Identifikácia prijímateľa

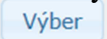
Názov	Obec Uhrovec	IČO	00311201
		IČ DPH	
		DIČ	2021054310
Lokalita v EÚ	Štát	Región (NUTS II)	
Domáci (SK)	Slovenská republika	NUTS 2 Západné Slovensko	
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres	
Trenčiansky kraj		Okres Bánovce nad Bebravou	
Ulica	Číslo	Obec	PSČ
SNP	86/7	Uhrovec	95641

Kontaktná osoba			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón	Fax	E-mail	

Následne sa otvorí okno prostredníctvom ktorého je možné pridávať kontaktné osoby do formulára ŽoP. Je potrebné kliknúť na tlačidlo .

### Kontaktná osoba

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	
Telefón	Fax	Email		

Prijímateľ vyberá kontaktnú osobu zo zoznamu už zadaných osôb prijímateľa, ktoré mu systém ponúka. Výber osoby potvrdí tlačidlom .

### Osoby



Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Priezvisko	Meno	Titul	Titul za menom	Obec
Máčeková	Zuzana	Ing.		Uhrovec
Máčeková	Zuzana	Ing.		Uhrovec


Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

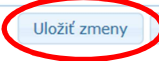

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo .

### Kontaktná osoba

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	
Ing.	Zuzana	Máčeková		
Telefón	Fax	Email		
038/7694253	+421387694592	obec@uhrovec.sk		

Browser: 24.10.2015 12:25:57.583 | 307 ms | 24.10.2015 12:25:57.890 Server: 24.10.2015 12:25:57.668 | 76 ms | 24.10.2015 12:25:57.744

V prípade, ak prijímateľ považuje za potrebné definovať viac kontaktných osôb, je potrebné uvedený postup zopakovať toľkokrát, koľko osôb má byť priradených do formulára ŽoP.

V prípade potreby zmeny údajov o kontaktnej osobe, resp. v prípade potreby doplnenie zoznamu kontaktných osôb, je prijímateľ oprávnený vykonať zmenu prostredníctvom „Správy používateľského účtu“, ktorá je dostupná cez úvodnú obrazovku ITMS portálu.

Pre každú ŽoP musí existovať práve jedna kontaktná osoba. Zároveň sa odporúča vybrať osobu, ktorá má zadefinovaný e-mailový kontakt, nakoľko táto osoba bude prostredníctvom funkcií ITMS informovaná o podstatných náležitostiach administrácie ŽoP zo strany poskytovateľa.

#### 17. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

##### **Sekcia 2 „Identifikácia partnerov“**

2 - Identifikácia partnerov		
Názov	IČ DPH	Krajina

Sekcia je užívateľom needitovateľná. Sekcia sa vypĺňa automaticky na základe zadania údajov v záložke „Zoznam účtovných dokladov“ v sekcii 9a „Zoznam príloh - tabuľka účtovných dokladov“.

V rámci realizácie projektov obnovy verejného osvetlenia nie sú oprávnení žiadni partneri projektu.

#### 18. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

##### **Sekcia 3 „Identifikácia projektu“**

3 - Identifikácia projektu	
Názov projektu	Modernizácia verejného osvetlenia v obci Uhrovec
Kód projektu	25120220352

Údaje nie je možné editovať, údaje sa načítavajú automaticky z údajov o projekte. V prípade, ak prijímateľ identifikuje nedostatky v tejto sekcii, je potrebné aby kontaktoval svojho projektového manažéra, ktorý vykoná nápravu.

#### 19. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

##### **Sekcia 4 „Identifikácia žiadosti o platbu“**

4 - Identifikácia žiadosti o platbu		
Typ platby	Kód žiadosti v systéme ITMS portál	Vystavená dňa
Priebežná	1094449	
Poradové číslo žiadosti	Kód žiadosti v ITMS	Kód poskytnutého predfinancovania

Údaje nie je možné editovať, údaje sa načítavajú automaticky z údajov o projekte, údajov zadaných v rámci výberu typu ŽoP a dňa odoslania ŽoP na spracovanie poskytovateľovi z portálu ITMS.

Sekcia obsahuje pole „Kód poskytnutého predfinancovania“, ktoré sa vyplňa automaticky v prípade, ak je ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania. Týmto sa zabezpečuje párovanie ŽoP typu predfinancovania s ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania.

## 20. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

### Sekcia 5 „Finančná identifikácia“

5 - Finančná identifikácia	
<b>1. Obec Uhrovec (prijímateľ)</b>	
<b>Forma poskytnutia prostriedkov</b>	<b>Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu</b>
Bankový prevod	
<b>Identifikácia bankového účtu</b>	
<b>Číslo účtu</b>	<b>Platnosť účtu od</b>
	24.10.2015
<b>IBAN</b>	<b>Platnosť účtu do</b>
SK615600000000605333019	Do konca realizácie projektu

Editovateľnosť sekcie a vyplňanie údajov v nej závisí od typu ŽoP:


- v prípade ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania nie je táto sekcia editovateľná. Zároveň táto sekcia nebude obsahovať žiadne údaje.
- v prípade ŽoP typu priebežná, záverečná alebo predfinancovanie je táto sekcia editovateľná až po zadaní minimálne jednej položky v záložke „Zoznam účtovných dokladov“ v sekcii 9a „Zoznam príloh - tabuľka účtovných dokladov“. V rámci tejto sekcie sa zadáva číslo účtu, na ktorý majú byť poukázané prostriedky NFP. Zadanie čísla účtu odporúčame vykonať až na konci vyplňania celej ŽoP v súlade s inštrukciami uvedenými v kroku 8.

## 3. krok

## 21. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Zoznam účtovných dokladov“

### Sekcia 9a „Zoznam príloh – tabuľka Zoznam účtovných dokladov“

9a - Zoznam príloh - tabuľka Zoznam účtovných dokladov							
P.č.	Názov dokladu	Typ dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Dátum úhrady
							
							Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0

Pri type ŽoP zúčtovanie predfinancovania sa obsah tabuľky sekcie 9a naplní obsahom tabuľky 9a ŽoP, na základe ktorej bolo poskytnuté predfinancovanie, ku ktorému sa viaže ŽoP zúčtovanie predfinancovania. V prípade tohto typu ŽoP nie sú editovateľné žiadne údaje v sekcii 9a s výnimkou potreby vykonania zmeny označenia, že účtovný doklad je „Uschovaný“ a doplnenia informácie „Dátum úhrady“.

V rámci tejto sekcie sa zadáva identifikácia účtovných dokladov, ktoré súvisia s výdavkami deklarovateľnými v rámci predkladanej ŽoP.

Prijímateľ pridáva účtovná doklady prostredníctvom tlačidla pridať



Po pridaní účtovného dokladu sa otvorí obrazovka pre vyplnenie základných údajov o účtovnom doklade.

Účtovný doklad	
Poradové číslo	1
Názov dokladu	Faktúra
Typ dokladu	Externý
Číslo účtovného dokladu	1513
IČO / Identifikačný údaj dodávateľa	46367756
Vlastník účtovného dokladu	Obec Uhrovec - prijímateľ - IČO: 00311201
Číslo zmluvy s dodávateľom	
Dátum úhrady	31.8.2015
Priložený	<input checked="" type="radio"/>
Uschovaný	<input type="radio"/>

Uložiť zmeny Storno

Obrazovka obsahuje polia:

„Poradové číslo“ - automaticky generované systémom

„Názov dokladu“ - prijímateľ uvádza názov dokladu podľa charakteru účtovného dokladu – napr. Faktúra alebo mzdový list (v prípade mzdy OSO),

„Typ dokladu“ – prijímateľ vyberá z preddefinovaných možností:

- „Externý“
- „Interný“

Prijímateľ definuje typ dokladu podľa prostredia vzniku účtovného dokladu.

- Ak účtovný doklad vzniká / je vystavený mimo prijímateľa, tak ide o externý účtovný doklad, napr. faktúra dodávateľa.
- Ak účtovný doklad vzniká / je vystavený prijímateľom, tak ide o interný účtovný doklad, napr. mzdový list (v prípade mzdy OSO).

„číslo účtovného dokladu“

Prijímateľ uvádza v prípade externého účtovného dokladu, napr. pri dodávateľskej faktúre, externé číslo – t.j. číslo dodávateľskej faktúry

Prijímateľ uvádza v prípade interného účtovného dokladu, napr. pri mzdovom liste, interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovnom systéme prijímateľa.

„IČO / Identifikačný údaj dodávateľa“ – prijímateľ vyplní pole údajom IČO.

V prípade externého účtovného dokladu sa jedná o IČO dodávateľa.

V prípade interného účtovného dokladu systém ITMS automaticky vyplní IČO prijímateľa.

„Vlastník účtovného dokladu“ – Prijímateľ vyberá zo zoznamu vlastníka účtovného dokladu, ktorým je on sám.

Správne priradenie vlastníka účtovného dokladu je veľmi dôležité, nakoľko toto priradenie ovplyvňuje iné sekcie formuláru žiadosti o platbu – sekcia 2, sekcia 5, sekcia 11, sekcia 6 a sekcia 9b.

„Číslo zmluvy s dodávateľom“ – prijímateľ vyberá zo zoznamu číslo zmluvy s dodávateľom, na základe ktorej bol vystavený definovaný externý účtovný doklad.

V prípade interného účtovného dokladu sa pole ponecháva nevyplnené (prázdne).

„Dátum úhrady“ – prijímateľ uvádza dátum uskutočnenia úhrady účtovného dokladu.

V prípade, že sa úhrada účtovného dokladu zrealizovala viacerými platbami uvádza sa dátum poslednej platby, kedy bola uhradená celá výška účtovného dokladu. Prijímateľ vyberá dátum prostredníctvom využitia kalendára – tlačidlo na pravej strane tejto kolonky.

V prípade ŽoP typu predfinancovanie nie je toto pole aktívne a nevyplňa sa.

„Priložený/uschovaný“ – prijímateľ zadáva možnosť „Priložený“

V prípade ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania sa uvádza „Uschovaný“

**Pokiaľ systém neumožňuje výber z preddefinovaných možností pre polia „Vlastník účtovného dokladu“ a „Číslo zmluvy s dodávateľom“ obráťte sa na Vášho projektového manažéra. Chyba nastala pravdepodobne skutočnosťou, že v ITMS nie sú zo strany poskytovateľa zadefinované možnosti výberu.**

Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo

 .

**Krok 3 prijímateľ opakuje toľkokrát, koľko účtovných dokladov je potrebné do žiadosti o platbu vyplniť. Každý účtovný doklad sa do jednej ŽoP vyplňa len jedenkrát.**

**4. krok**

## 22. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Zoznam deklarovanych výdavkov“

**Sekcia 11 „Príloha - Zoznam deklarovanych výdavkov“**

11 - Príloha Zoznam deklarovanych výdavkov							
Obec Uhrovec							
Nárokovaná suma bežných výdavkov		Nárokovaná suma kapitálových výdavkov			Žiadaná suma celkom		
P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Nárokovaná suma
Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0							

Vypĺňaniu tejto časti venujte zvýšenú pozornosť.

**Nedostatky v tejto časti ŽoP budú mať za následok vrátenie ŽoP na dopracovanie a tým sa predĺži čas spracovania, schválenia a vyplatenia NFP.**

Prijímateľ pridáva deklarované výdavky prostredníctvom tlačidla pridať .

Po pridaní záznamu o deklarovanom výdavku sa otvorí obrazovka pre vyplnenie základných údajov o deklarovanom výdavku.

Editácia deklarovaneho výdavku			
Poradové číslo	1	Subjekt	Obec Uhrovec
Názov výdavku	Faktúra		
Účtovný doklad	1513 - Faktúra		
Dátum úhrady	31.8.2015		
Typ deklarovaneho výdavku			
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / Aktivita	637005 Speciálne služby / Výmena a doplnenie svetelných zdrojov		
Intenzita projektu	85-10-5 - 85% / 10% (0%) / 5%		
Druh výdavku	Bežný <input checked="" type="radio"/> Kapitálový <input type="radio"/>		
Kód ekonomickej klasifikácie	641009	Kód funkčnej klasifikácie	0620
Kód investičnej akcie PJ		Kód investičnej akcie prijímateľa	
Výška výdavku bez DPH	998,76	€	
DPH	199,75	€	
Spolu	1 198,51	€	
Nárokovaná suma	1 198,51	€	
Nenárokovaná suma	0,00	€	

Uložiť zmeny

Storno

Zadanie deklarovanych výdavkov

Obrazovka obsahuje polia:

„Poradové číslo“ – systém generuje automaticky,

„Subjekt“ – vyplňa systém podľa projektových údajov,

„Názov výdavku“ – prijímateľ uvádza názov výdavku v súlade s názvom položky v rozpočte projektu, alebo názov deklarovaného výdavku podľa agregovanej sumy skupín deklarovaných výdavkov vid' časť „Názov výdavku pri agregovanom vykazovaní“;

„Účtovný doklad“ – prijímateľ vyberá účtovný doklad zo zoznamu účtovných dokladov. Prijímateľ vyberie účtovný doklad, ktorý sa vzťahuje k deklarovanému výdavku. Zoznam účtovných dokladov tvoria všetky účtovné doklady, ktoré prijímateľ definoval v kroku 3 v sekcii 9a. V prípade potreby je ešte stále možné doplniť účtovný doklad v sekcii 9a a následne k nemu doplniť deklarovaný výdavkov v sekcii 11.

„Dátum úhrady“ – vyplní systém automaticky, podľa dátumu úhrady, ktorý prijímateľ uviedol v sekcii 9a „Zoznam účtovných dokladov“ – **dátum úhrady výdavku položky musí byť v súlade dátumom úhrady účtovného dokladu.**

V prípade ŽoP typu predfinancovanie nie je toto pole aktívne a nevyplňa sa.

„Typ deklarovaného výdavku“

- pri záverečnej a priebežnej ŽoP prijímateľ uvedené pole ponecháva prázdne
- v prípade ŽoP predfinancovanie vyberá možnosť „Iné“

„Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / Aktivita“ – prijímateľ prostredníctvom rozbaľovacej šípky priradí kód economickej klasifikácie výdavku a aktivitu, ku ktorej sa výdavok viaže v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (príloha č. 5 „Rozpočet projektu“ a príloha č.2 „predmet podpory NFP“).

V prípade, že systém neponúka možnosť zvolenia správnej skupiny výdavkov, resp. aktivity projektu, je potrebné aby prijímateľ kontaktoval projektového manažéra.

Každý deklarovaný výdavok musí byť previazaný so skupinou výdavkov. Každá skupina výdavkov je previazaná s aktivitou / aktivitami projektu. To znamená, že užívateľ je povinný deklarovaný výdavok zaradiť z logického a obsahového hľadiska do správnej skupiny výdavkov a k nej relevantnej aktivity / aktivít projektu.

### ***Názov výdavku pri agregovanom vykazovaní***

Prijímateľ môže uvádzať deklarované výdavky na úrovni:

- zodpovedajúcej podrobnosti položiek uvedených v rozpočte projektu (detailnosť výkaz-výmer), alebo
- zodpovedajúcej agregovanej hodnote na úrovni skupiny výdavku pre príslušnú aktivitu projektu

Prijímateľ je oprávnený uvádzať deklarované výdavky na úrovni agregovanej sumy najmä v prípadoch veľkého počtu položiek výdavkov, ktoré sú z hľadiska skupiny výdavkov a väzby na príslušnú aktivitu projektu totožné. Jedná sa najmä o prípady stavebných prác.



## **Stavebné práce**

V prípade veľkého počtu výdavkov ako sú výdavky z uskutočnených stavebných prác je možné zadávať do systému agregované údaje. Tieto však musia navzájom logicky vecne súvisieť – t.j. napr. položky výkazu výmer tvoria jeden logický celok a to stavbu/rekonštrukciu. Následne sa sumarizované hodnoty uvádzajú do systému v celkoch a to nasledovne:

1. Ak sa účtovný doklad viaže k jednej aktivite a k jednej skupine výdavkov, zadá sa suma výdavkov ako jedna agregovaná suma (súčet všetkých relevantných výdavkov jednotlivých položiek),
2. Ak sa účtovný doklad viaže k viacerým aktivitám (napr. trom) a k jednej skupine výdavkov, zadá sa hodnota výdavkov položiek agregovane v rozdelení na 3 sumy zodpovedajúce realizácii jednotlivých aktivít projektu,
3. Ak sa účtovný doklad viaže k jednej aktivite a k štyrom skupinám výdavkov, zadá sa hodnota výdavkov položiek agregovane na 4 sumy zodpovedajúce realizácii jednotlivých skupín výdavkov,

Príklad zadávania agregovaných súm

Prijímateľ má v zmysle rozpočtu projektu schválenú realizáciu 1 aktivity v rámci dvoch skupín výdavkov.

## Rozpočet projektu vyzerať nasledovne:

P.č.	Názov aktivity	Skupina výdavkov podpoložka	Názov výdavku	MJ	Jednotková	Jednotková	Počet jednotiek	Celkom	Oprávnený výdavok	Neoprávnený výdavok
					cena v Eur	cena v Eur				
1.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	21000003 - Demontáž pouličného svetidla do výšky 8m, likvidácia	ks	1,80	2,16	114,00	246,24	246,24	0,00
2.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	21000010 - Demontáž 1-ramenného výložníka v pracovnej výške do 10m	ks	1,20	1,44	114,00	164,16	164,16	0,00
3.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	21000045 - Demontáž starého holého vzdušného vedenia	m	0,14	0,17	9 200,00	1 545,60	1 545,60	0,00
4.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Demontáž existujúcich rozvádzačov RVO	ks	21,00	25,20	4,00	100,80	100,80	0,00
5.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Výložník do dĺžky 1,5m	ks	8,00	9,60	246,00	2 361,60	2 361,60	0,00
6.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	345000071 - Montáž výložníkov do dĺžky 1,5m, výška osadenia do 10m	ks	3,00	3,60	246,00	885,60	885,60	0,00
7.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Svetidlo Iridium gen3 LED Mini BGP381, Philips	ks	350,00	420,00	246,00	103 320,00	103 320,00	0,00
8.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Riadiaci systém CityTouch LightWave - GSM)	ks	65,00	78,00	246,00	19 188,00	19 188,00	0,00
9.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž svetidla Iridium gen3 LED Mini BGP381, Philips (vrátane oživenia, nastavenia riadiaceho systému CityTouch LightWave)	ks	12,00	14,40	246,00	3 542,40	3 542,40	0,00
10.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	34700009 - Svorka prepichovacia na izolované vedenie stredná 5210/3, 4-35mm2	ks	0,90	1,08	610,00	658,80	658,80	0,00
11.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž svorky prepichovacej na izolované vedenie stredná 5210/3, 4-35mm2	ks	0,80	0,96	610,00	585,60	585,60	0,00
12.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	34700022 - Univerzálna nosná svorka typ 5034 (uchytienie izolovaných vodičov 3x25)	ks	5,10	6,12	246,00	1 505,52	1 505,52	0,00
13.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž univerzálnej nosnej svorky typ 5034 (uchytienie izolovaných vodičov 3x25)	ks	2,00	2,40	246,00	590,40	590,40	0,00
14.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	34700023 - Záves (strmeňová obímka s hákom) pre nosnú svorku na betónový stožiar NN vedenia	ks	5,10	6,12	246,00	1 505,52	1 505,52	0,00
15.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž závesu	ks	2,00	2,40	246,00	590,40	590,40	0,00
16.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Kábel CYKY-J 3x2,5	m	0,57	0,68	738,00	504,79	504,79	0,00
17.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž kábla CYKY-J 3x2,5	m	0,10	0,12	738,00	88,56	88,56	0,00
18.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Kábel AYKY-J 4x16	m	1,40	1,68	252,00	423,36	423,36	0,00
19.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Kábel samonosný závesný spletaný 1-AES 3x25, NFA 3x25, NFA 4x25	m	0,78	0,94	9 800,00	9 172,80	9 172,80	0,00
20.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž kábla do priemeru 25mm2	m	0,49	0,59	10 052,00	5 910,58	5 910,58	0,00
21.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Skrinka SPP1 vrátane držiaka	ks	31,00	37,20	7,00	260,40	260,40	0,00
22.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž skrinky SPP1 vrátane držiaka	ks	12,00	14,40	7,00	100,80	100,80	0,00
23.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Svorka prúdová EK25	ks	1,50	1,80	55,00	99,00	99,00	0,00
24.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Zhotovenie prúdového spoja	ks	2,00	2,40	55,00	132,00	132,00	0,00
25.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Rúrka FXP 40	m	0,95	1,14	80,00	91,20	91,20	0,00
26.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž rúrky FXP 40	m	0,80	0,96	80,00	76,80	76,80	0,00
27.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Rozvádzač RVO1, RVO hl. istič 3x25A, počet vývodov 3 až 9 kusov (vrátane oživenia)	ks	3 010,98	3 613,18	2,00	7 226,35	7 226,35	0,00
28.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Montáž rozvádzačov RVO	ks	101,00	121,20	2,00	242,40	242,40	0,00
29.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	34600024 - Ukončenie vodičov v rozvádzači vrátane zapojenia a vodičovej koncovky do priemeru 25mm2	ks	0,20	0,24	104,00	24,96	24,96	0,00
30.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Odborné odskúšanie a kompletizácia svetidla pred montážou	ks	0,50	0,60	246,00	147,60	147,60	0,00
31.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	637005 Špeciálne služby - dodávateľským spôsobom	Svetelno-technická štúdia, projektova dokumentácia	ks	4,06	4,87	246,00	1 198,51	1 198,51	0,00
32.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	Odborné prehliadky a skúšky (revízie)	hod	24,00	28,80	13,50	388,80	388,80	0,00
33.	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	637005 Špeciálne služby - dodávateľským spôsobom	Svetelno-technické meranie	ks	15,83	19,00	246,00	4 673,02	4 673,02	0,00
<b>Celkom</b>								<b>167 552,57</b>	<b>167 552,57</b>	<b>0,00</b>

V prípade zadávania agregovaných súm do ŽoP tak vznikajú logicky 2 varianty, pre ktoré je možné sumy deklarovaných výdavkov agregovať. V podstate ide o varianty uvedené v tabuľke 7 predmetu podpory (príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP).

Ide o kombinácie:

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	161 681,04	0,00	161 681,04	Aktivita 1: Výmena a doplnenie svetelných zdrojov
637005 Špeciálne služby - dodávateľským spôsobom	5 871,53	0,00	5 871,53	Aktivita 1: Výmena a doplnenie svetelných zdrojov
CELKOVO	167 552,57	0,00	167 552,57	

### Názov výdavku pri agregovanom vykazovaní

V prípade uvádzania agregovaných súm v zmysle uvedeného príkladu, prijímateľ uvádza názov deklarovaného výdavku ako názov účtovného doklad, t.j. Faktúra.

„Intenzita projektu“ – vyplňa systém automaticky na základe výberu skupiny výdavkov a aktivity projektu

„Druh výdavku“ prijímateľ uvádza, či sa jedná o „kapitálový“ alebo „bežný“. Napr. výdavky za stavebné práce sú kapitálovým výdavkom, avšak výdavky na odmenu odborne spôsobilej osoby, ktorá spracovala svetelnotechnickú štúdiu alebo realizovala svetelnotechnické meranie na základe dohody o vykonaní práce je výdavkom bežným.

„Kód ekonomickej klasifikácie“

Pre kapitálové výdavky prijímateľ uvádza: **„721 006“**

Pre bežné výdavky prijímateľ uvádza: **„641 009“**

„Kód funkčnej klasifikácie“ – prijímateľ uvádza **„0620“**

„Kód investičnej akcie PJ“ uvádza sa:

v prípade kapitálových výdavkov **„21530“**

v prípade bežných výdavkov sa pole nevyplňa

„Kód investičnej akcie prijímateľa“ – **nevyplňa sa**

„Výška výdavku bez DPH“ – prijímateľ uvádza výšku základu dane deklarovaného výdavku

„DPH“ – prijímateľ uvádza výšku DPH pripadajúcu na položku výdavku,

„Spolu“ – vypočíta systém automaticky

„Nárokovaná suma“ – Prijímateľ uvádza výšku výdavkov, ktoré si v rámci rozpočtovej položky nárokuje preplatiť. Nárokovaný výdavok nesmie byť väčší ako je oprávnená hodnota schválená v rozpočte projektu.

„Nenároková suma“ – vypočíta automaticky systém ako rozdiel „Spolu“ a „Nárokovanej sumy“

Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo


**Uložiť zmeny**

**Krok 4 prijímateľ opakuje toľkokrát, koľko položiek je potrebné do žiadosti o platbu vyplniť. Až po vyplnení tejto časti je možné doplniť číslo účtu prijímateľa v sekcii 5 „Finančná identifikácia“.**

*„Poznámka“*

Portál ITMS ponúka prijímateľovi možnosť kopírovania existujúceho deklarovaného výdavku a to prostredníctvom tlačidla .

Po kopírovaní deklarovaného výdavku systém otvorí obrazovku deklarovaného výdavku, ktorý predstavuje kópiu označeného deklarovaného výdavku. Užívateľ predmetnú kópiu deklarovaného výdavku môže editovať a následne môže stlačiť tlačidlo – uložiť alebo storno. Uvedená funkcia uľahčuje vyplňanie údajov položiek rozpočtu, ktoré nesú podobné údaje (viažu sa k rovnakému účtovnému dokladu, boli uhradené v rovnakom období, majú rovnakú ekonomickú, funkčnú klasifikáciu a pod.)

11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov										
Obec Uhrovec										
Nárokovaná suma bežných výdavkov			1 198,51 €	Nárokovaná suma kapitálových výdavkov			0,00 €	Žiadaná suma celkom		1 198,51 €
P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Nárokovaná suma			
1	Svetelno-technická štúdia, projektová dokumentácia	1513	31.8.2015	637005 Špeciálne služby, Výmena a doplnenie svetel, 85/10/5 %	Výmena a doplnenie svetelných zdrojov	Bežný	1 198,51 €			

Celkový počet záznamov: 1, strana: 1 / 1

## 5. krok

### 23. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Výdavky a platba“

6 - Deklarované výdavky			
Mena deklarovaných výdavkov	EUR		
Číslo a názov prílohy	Nárokovaná suma		
	Bežné	Kapitálové	Spolu
Príloha c. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov Obec Uhrovec	1 198,51 €	0,00 €	1 198,51 €
<b>Celkom</b>	<b>1 198,51 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 198,51 €</b>

7 - Započítanie pohľadávok a záväzkov			
Názov dokladu	Bežné	Kapitálové	Spolu
<b>Celkom</b>			

8 - Výsledná deklarovaná suma			
Celkové nárokové výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
<b>Celkom</b>	<b>1 198,51 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 198,51 €</b>

## Sekcia 6 „Deklarované výdavky“

Predmetná sekcia zobrazuje sumárne informácie o deklarovaných výdavkoch zaradených do žiadosti o platbu. Údaje sa sumarizujú zo záložky „Zoznam deklarovaných výdavkov“. Sekcia poskytuje informácie o výške deklarovaných výdavkov za prijímateľa a zároveň poskytuje informácie o rozdelení deklarovaných výdavkov na bežné a kapitálové výdavky. Užívateľ nemôže predmetnú sekciu

editovať. Zmena údajov sekcie je možná jedine cez zmenu údajov v sekcii 11 „Príloha Zoznam deklarovanych výdavkov“.

### **Sekcia 7 „Započítanie pohľadávok a záväzkov“**

Uvedená časť sa vyplňuje len v osobitných prípadoch.

Takými je najmä, keď došlo k vzniku nezrovnalosti s finančným dopadom, ktorá bola objavená po vyplatení časti NFP na základe predchádzajúcej žiadosti o platbu.

Ak je prijímateľ povinný vrátiť časť nesprávne vyplateného NFP podľa predchádzajúcej vyplatenej ŽoP a zároveň mu zo zmluvy o poskytnutí NFP a stavu realizácie projektu ešte vyplýva nárok na dočerpanie zvyšnej časti NFP (t.j. zrealizovanie ďalších položiek/aktivít projektu podľa rozpočtu) a vratka je menšia nanajvýš rovná ako žiadaná zvyšná časť NFP podľa aktuálnej ŽoP je v takom prípade po vzájomnej dohode s poskytovateľom, možné vykonať vzájomné započítanie pohľadávok v súlade so zákonom 528/2008 Z.z.

V prípade takéhoto vzniknutého stavu je potrebné kontaktovať príslušného projektového manažéra a postupovať v súlade s príslušnými predpismi a nariadeniami.

**Pokiaľ je projekt realizovaný len prostredníctvom jednej žiadosti o platbu, t.j. predložená ŽoP je zároveň aj záverečnou, táto časť sa nevyplní za žiadny okolností.**

### **Sekcia 8 „Výsledná deklarovaná suma“**

Predmetná sekcia zobrazuje výslednú deklarovanú sumu žiadosti o platbu ako rozdiel medzi sekciami 6 a 7. Užívateľ nemôže predmetnú sekciu editovať.


## **6. krok**

### 24. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Zoznam všeobecných príloh“

### **Sekcia 9b „Zoznam všeobecných príloh“**

9b – Zoznam všeobecných príloh	
P.č.	Názov prílohy
<b>Štandardné prílohy ŽoP:</b>	
1	Príloha č. 1 Zoznam deklarovanych výdavkov - Obec Uhrovec
<b>Voliteľné prílohy ŽoP:</b>	


 Celkový počet voliteľných príloh ŽoP: 0, strana: 0 / 0

Sekcia slúži na zadefinovanie ďalšej podpornej dokumentácie preukazujúcej zrealizovanie aktivít projektu.

Do tohto zoznamu sa dopĺňajú tie prílohy ŽoP, ktoré nie sú uvedené v časti "Zoznam účtovných dokladov". Ide najmä o výpisy z účtovníctva, inventárne karty, dodacie listy, preberacie protokoly, objednávka, výpisy z bankového účtu a pod.

Rozsah predkladanej podpornej dokumentácie závisí od typu ŽoP ako aj typu deklarovaného výdavku. Minimálny rozsah povinný príloh je uvedené v tabuľkovej forme v ods. 25.

V prípade, ak prijímateľ vyplňuje aj sekciu 7 ŽoP „Započítanie pohľadávok a záväzkov“ je prílohou tiež "Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov" a pod.

Prílohy sa pridávajú prostredníctvom tlačidla  .  
Po jeho stlačení sa zobrazí nižšie uvedená tabuľka.

Editácia prílohy ŽoP	
Poradové číslo	2
Názov prílohy	Výpis z bankového účtu XXXX zo dňa DD.MM.RRRR

„Poradové číslo“ – generuje systém. Prvý záznam začína číslicou 2. Poradové číslo 1 je vždy priradené k „Zoznamu deklarovaných výdavkov“,  
„Názov prílohy“ – prijímateľ uvádza výstižný názov prílohy napr. „Výpis z bankového účtu č. 13/2015 Tatrabanka zo dňa DD.MM.RRRR“

Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo

 .

**Krok 6 opakujte prijímateľ toľkokrát, koľko položiek je potrebné do zoznamu všeobecných príloh vyplniť.**

25. Zoznam povinných príloh (účtovných dokladov a všeobecných príloh)

p.č.	Názov prílohy	Žiadosť o platbu (nie preddavková platba)			Žiadosť o platbu (preddavková platba)			Zúčtovanie preddavkovej platby	Sfunkčnenie projektu
		Refundácia	Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Refundácia	Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Účtovný doklad - dodávateľská faktúra, Mzdový list/výplatná páska odborne spôsobilej osoby (ak vykonáva činnosť na základe dohody)	x	x		x	x		Vyúčtovacia faktúra, dobropis, dofakturovanie	x
2	Zoznam deklarováných výdavkov (príloha generované ITMS portálom k formuláru ŽoP)	x	x	x	x	x	x	DÚ PP	DÚ k NP
3	Doklady preukazujúce fyzickú realizáciu projektu: • súpis vykonaných prác, dodací list, • preberací protokol, resp. zápis o odovzdaní a prevzatí časti diela, • mesačný pracovný výkaz – v prípade uzatvorenia dohody s OSO + doplňujúce doklady k pracovno-právnomu vzťahu	x	x					x	x
4	Výpis z bankového účtu o úhrade výdavkov	x		x	x		x	x	x
5	Oznámenie čísla bankového účtu v tvare IBAN	x		x	x		x	x	x
6	Správa o odbornej prehliadke (revízná správa)*	x	x					x	x
7	Protokol z STM*	x	x					x	x
8	Kolaudačné rozhodnutie (ak bolo na stavbu vydané stavebné povolenie)*	x	x					x	x
9	Protokol o zaradení do majetku, protokol o zaradení DHM do používania, Inventárna karta	x	x					x	x
10	Výpisy z účtovných kníh - analytická evidencia (účtovné prípady súvisiace s projektom)	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Dokumentácia preukazujúca zabezpečenie publicity projektu	x	x		x	x		x	x
12	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov							x	
13	Výpis z bankového účtu o vrátení preplatku							x	

\* predkladá sa najneskôr k záverečnej žiadosti o platbu, resp. v rámci zúčtovania preddavkovej platby, resp. v rámci preukázania sfunkčnenia projektu (ak relevantné)

Legenda:

DÚ k PP – Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb

DÚ k NP – Doplňujúce údaje k ukončeniu nefungujúceho projektu

Obsahové a formálne náležitosti jednotlivých povinných príloh ako aj spôsob, rozsah a počet rovnopisov ich predkladania sú opísané v kapitole II Informácie o vecných a formálnych náležitostiach základných príloh k ŽoP.

## 7. krok

### 26. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Zoznam všeobecných príloh“  
Sekcia 9b „Čestné vyhlásenie“

Slúži na vyplnenie štatutárneho zástupcu prípadne poverených osôb pre realizáciu projektu na predkladanie ŽoP.

#### 10 - Čestné vyhlásenie

Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že:

1. nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,
2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),
3. nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,
5. fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste,
6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
7. originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.


Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokovaných finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.


#### Zoznam štatutárnych zástupcov

Dátum podpisu

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	
-------	------	------------	----------------	---------	--

Sekcia 10 „Čestné vyhlásenie“ zobrazuje text čestného vyhlásenia prijímateľa.  
Sekcia je needitovateľná.

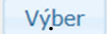
Prijímateľ vyberá štatutárneho zástupcu prostredníctvom tlačidla 

Následne sa otvorí okno prostredníctvom ktorého je možné pridávať štatutárnych zástupcov do formulára ŽoP. Osoby sa pridávajú z preddefinovaného zoznamu prostredníctvom tlačidla 

#### Editácia štatutárnych zástupcov

Dátum podpisu

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	
-------	------	------------	----------------	---------	--

Prijímateľ vyberá štatutárneho zástupcu zo zoznamu už zadaných osôb prijímateľa, ktoré mu systém ponúka. Výber osoby potvrdí tlačidlom 

Prijímateľovi sa zobrazujú na výber osoby, ktoré sú označené ako platné a sú označené ako štatutárny zástupca subjektu.



**Zoznam štatutárov**

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky.  
Strana: 1 Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Priezvisko	Meno	Titul	Titul za menom
Máčeková	Zuzana	Ing.	
Máčeková	Zuzana	Ing.	

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky.  
Strana: 1 Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Po výbere štatutárneho zástupcu prijímateľ vyplní pole „Dátum podpisu“

„Dátum podpisu“ – prijímateľ uvádza dátum podpisu ŽoP štatutárnym zástupcom. Tento dátum vyberá prostredníctvom ponúkaného kalendára. Tento dátum musí byť v súlade s dátumom vystavenia ŽoP v sekcii 4 ŽoP „Identifikácia žiadosti o platbu“.

**Editácia štatutárnych zástupcov**

Dátum podpisu

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	
Ing.	Zuzana	Máčeková		starostka	...

Podpis štatutárneho zástupcu musí byť v zhode s podpisovým vzorom/vzormi, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.

Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo

## 8. krok

### 27. Identifikácia časti formulára ŽoP:

Záložka: „Identifikácia prijímateľa a typu platby“

#### Sekcia 5 „Finančná identifikácia“


Číslo účtu je možné vo formulári ŽoP vyplniť až po vyplnení deklarovaných výdavkov. Odporúčame, aby prijímateľ z hľadiska systémovosti vyplňania formulára ŽoP vyplnil číslo účtu ako posledný krok.

Pri tomto kroku je potrebné prekliknúť na záložku „Identifikácia prijímateľa a typu platby“ a cez sekciu 5 „Finančná identifikácia“

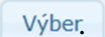
Prijímateľ vyberie číslo účtu prostredníctvom tlačidla .



Po jeho stlačení sa zobrazí tabuľka s preddefinovanými číslami účtov uvedených pre realizáciu projektu.

5 - Finančná identifikácia	
<b>1. Obec Uhrovec (prijímateľ)</b>	
<b>Forma poskytnutia prostriedkov</b>	<b>Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu</b>
Bankový prevod	
<b>Identifikácia bankového účtu</b>	
<b>Číslo účtu</b>	<b>Platnosť účtu od</b>
	24.10.2015
<b>IBAN</b>	<b>Platnosť účtu do</b>
SK6156000000000605333019	Do konca realizácie projektu

Následne sa otvorí okno prostredníctvom ktorého je možné pridávať čísla účtov, ktoré sú v systéme ITMS preddefinované na základe údajov o projekte. Je potrebné kliknúť na tlačidlo .

Finančná identifikácia	
<b>1. Obec Uhrovec</b>	
<b>Forma poskytnutia prostriedkov</b>	<b>Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu</b>
Bankový prevod	
<b>Identifikácia bankového účtu</b>	
<b>Číslo účtu</b>	<b>Platnosť účtu od</b>
	24.10.2015
<b>IBAN</b>	<b>Platnosť účtu do</b>
SK6156000000000605333019	

Prijímateľ vyberá číslo bankového účtu, ktoré mu systém ponúka. Výber bankového účtu potvrdí tlačidlom .

Projektové účty				
Počet záznamov: 1.				
Strana: 1		Strana: 1		
Chod' na stránku: <input type="text"/>	Počet záznamov na stránku: 10			
Typ Platby	Prijímateľ	Číslo účtu	Iban	
Predfinancovanie, Priebežná, Záverečná	Obec Uhrovec		SK6156000000000605333019	
Počet záznamov: 1.				
Strana: 1		Strana: 1		
Chod' na stránku: <input type="text"/>	Počet záznamov na stránku: 10			
				

V prípade, ak má prijímateľ na účely príjmu NFP zriadení osobitný účet pre príjem prostriedkov predfinancovania a osobitný účet na účely refundácie, je povinný vybrať práve ten osobitný účet, ktorý je určený na príjem NFP pre konkrétny typ platby.

Čísla účtov pre príjem NFP prostredníctvom refundácie a predfinancovania sú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že systém neponúka možnosť výberu správneho bankového účtu, je potrebné aby prijímateľ kontaktoval projektového manažéra, ktorý vykoná nápravu.

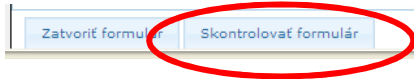
Po vyplnení týchto údajov prijímateľ uloží zmeny cez tlačidlo



## 9. Krok

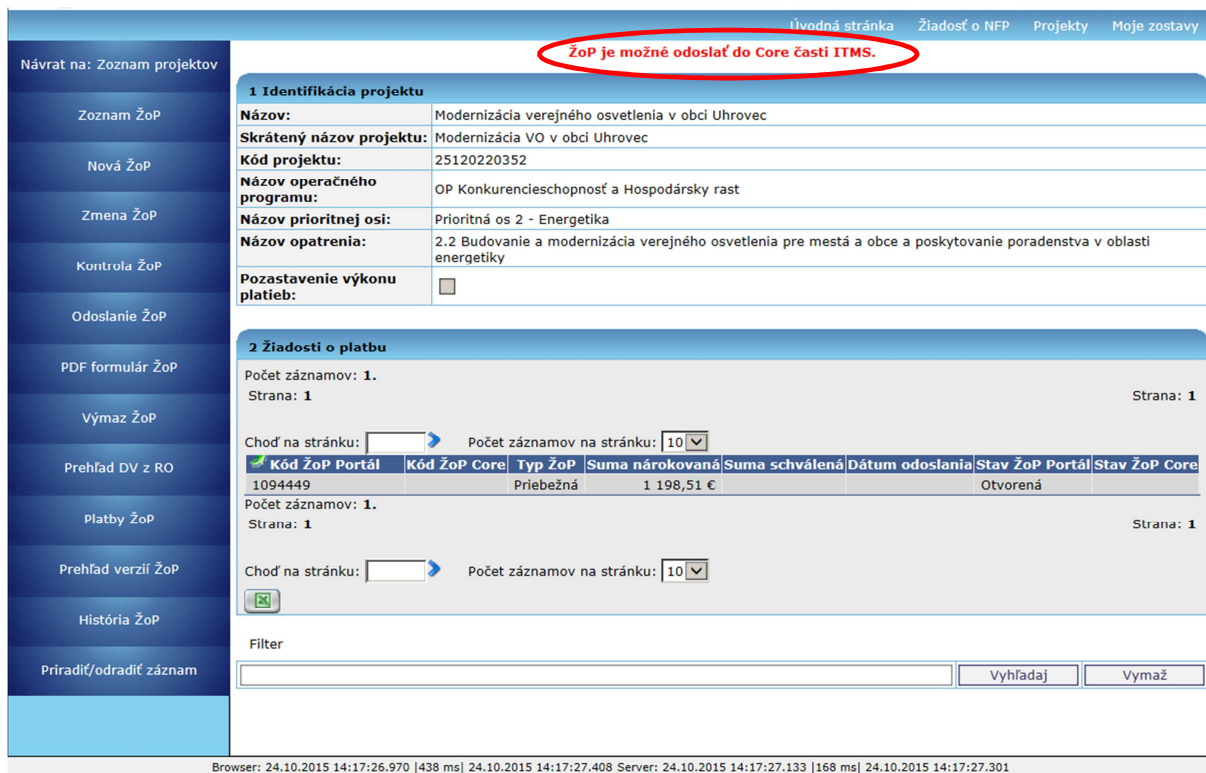
### 28. kontrola korektnosti vyplnených údajov

Po úspešnom zrealizovaní predchádzajúcich krokov je potrebné vykonať kontrolu korektného vyplnenia ŽoP. Kontrolu uskutočnením kliknutia na tlačidlo „Skontrolovať formulár“



Pokiaľ postupoval prijímateľ pri vyplňaní formulára ŽoP v súlade s uvedenými inštrukciami po výkone kontroly formulára ŽoP sa zobrazí nasledovné hlásenie systému:

„ŽoP je možné odoslať do CORE časti ITMS.“



Úvodná stránka Žiadosť o NFP Projekty Moje zostavy

Návrat na: Zoznam projektov

**ŽoP je možné odoslať do CORE časti ITMS.**

#### 1 Identifikácia projektu

Názov:	Modernizácia verejného osvetlenia v obci Uhrovec
Skrátený názov projektu:	Modernizácia VO v obci Uhrovec
Kód projektu:	25120220352
Názov operačného programu:	OP Konkurencieschopnosť a Hospodársky rast
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Energetika
Názov opatrenia:	2.2 Budovanie a modernizácia verejného osvetlenia pre mestá a obce a poskytovanie poradenstva v oblasti energetiky
Pozastavenie výkonu platieb:	<input type="checkbox"/>

#### 2 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Kód ŽoP Portál	Kód ŽoP Core	Typ ŽoP	Suma nárokováná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core
1094449		Priebežná	1 198,51 €			Otvorená	

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Browser: 24.10.2015 14:17:26.970 |438 ms| 24.10.2015 14:17:27.408 Server: 24.10.2015 14:17:27.133 |168 ms| 24.10.2015 14:17:27.301

Kontrola korektnosti systému nenahrádza kontrolu správnosti zadaných údajov – výšky žiadaných oprávnených výdavkov. Kontrola formulára pomocou systému sleduje len skutočnosť, či sú vyplnené všetky povinné polia.

## Krok 10.

### 29. Odoslanie a vytlačenie formulára žiadosti o platbu

Po vykonaní kontroly korektnosti odošle prijímateľ ŽoP elektronicky poskytovateľovi. Prijímateľ vyberie zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „Odoslanie ŽoP“

**ŽoP je možné odoslať do Core časti ITMS.**

Návrat na: Zoznam projektov

- Zoznam ŽoP
- Nová ŽoP
- Zmena ŽoP
- Kontrola ŽoP
- Odoslanie ŽoP**
- PDF formulár ŽoP
- Výmaz ŽoP
- Prehľad DV z RO
- Platby ŽoP
- Prehľad verzí ŽoP
- História ŽoP
- Priradiť/odradiť záznam

#### 1 Identifikácia projektu

**Názov:** Modernizácia verejného osvetlenia v obci Uhrovec  
**Skrátený názov projektu:** Modernizácia VO v obci Uhrovec  
**Kód projektu:** 25120220352  
**Názov operačného programu:** OP Konkurencieschopnosť a Hospodársky rast  
**Názov prioritnej osi:** Prioritná os 2 - Energetika  
**Názov opatrenia:** 2.2 Budovanie a modernizácia verejného osvetlenia pre mestá a obce a poskytovanie poradenstva v oblasti energetiky  
**Pozastavenie výkonu platieb:**

#### 2 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Kód ŽoP	Portál	Kód ŽoP Core	Typ ŽoP	Suma nárokovaná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core
1094449			Priebežná	1 198,51 €			Otvorená	

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Browser: 24.10.2015 14:17:26.970 | 438 ms | 24.10.2015 14:17:27.408 Server: 24.10.2015 14:17:27.133 | 168 ms | 24.10.2015 14:17:27.301

Následne sa objaví text, či prijímateľ chce odoslať vybranú žiadosť o platbu do riadiaceho orgánu. Prijímateľ potvrdí „áno“

Po odoslaní ŽoP sa zobrazí text: „Vybraná žiadosť o platbu bola odoslaná“

Návrat na: Zoznam projektov

- Zoznam ŽoP
- Nová ŽoP
- Zmena ŽoP
- Kontrola ŽoP
- Odoslanie ŽoP
- PDF formulár ŽoP**
- Výmaz ŽoP
- Prehľad DV z RO
- Platby ŽoP
- Prehľad verzí ŽoP
- História ŽoP
- Priradiť/odradiť záznam

#### 1 Identifikácia projektu

**Názov:** Modernizácia verejného osvetlenia v obci Uhrovec  
**Skrátený názov projektu:** Modernizácia VO v obci Uhrovec  
**Kód projektu:** 25120220352  
**Názov operačného programu:** OP Konkurencieschopnosť a Hospodársky rast  
**Názov prioritnej osi:** Prioritná os 2 - Energetika  
**Názov opatrenia:** 2.2 Budovanie a modernizácia verejného osvetlenia pre mestá a obce a poskytovanie poradenstva v oblasti energetiky  
**Pozastavenie výkonu platieb:**

#### 2 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Kód ŽoP	Portál	Kód ŽoP Core	Typ ŽoP	Suma nárokovaná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core
1094449			Priebežná	1 198,51 €			Otvorená	

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku:  Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Browser: 24.10.2015 14:17:26.970 | 438 ms | 24.10.2015 14:17:27.408 Server: 24.10.2015 14:17:27.133 | 168 ms | 24.10.2015 14:17:27.301

Prijímatel vyberie zo zoznamu na ľavej strane obrazovky možnosť „PDF formulár ŽoP“

System vygeneruje ŽoP v PDF formáte.

Táto žiadosť obsahuje všetky zadané informácie.

Prijímatel ŽoP vytlačí, podpíše a opečiatkuje v súlade s podpisovým vzorom.

Prijímatel ŽoP spolu s relevantnými prílohami odošle poskytovateľovi.

Žiadosť o platbu sa považuje za odoslanú dňom jej prijatia/registrácie u poskytovateľa. Od tohto termínu plynú lehoty pre výkon kontroly v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

Po odoslaní ŽoP už nie je možné robiť žiadne zmeny v tejto ŽoP.

V prípade, že užívateľ identifikuje nesúlad medzi údajmi zobrazenými na portáli ITMS a originálom zmluvy o poskytnutí NFP a jej platnými dodatkami, je potrebné, aby na tento nesúlad upozornil projektového manažéra.

Formulár ŽoP vytlačený v stavoch žiadosti o platbu otvorená, na doplnenie, nenaimportovaná, je znehodnotený nápisom DRAFT. Takýto formulár ŽoP nebude zo strany poskytovateľa predmetom administratívnej kontroly.



### III. Informácie o vecných a formálnych náležitostiach základných príloh k ŽoP

#### 1. Účtovný doklad

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v znení *„Ako Prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti, nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov“.*

V prípade preddavkových platieb sa pre účely predkladania dokladov v rámci ŽoP považuje za účtovný doklad aj doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi.

Účtovným dokladom môže byť:

- a) **faktúra,**
- b) **mzdový list, resp. výplatná páska zamestnanca - odborne spôsobilej osoby (ak vykonáva svoju činnosť pre obec/mesto na základe dohody o vykonaní práce)**

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

#### 2. Zoznam deklarovanych výdavkov

V prípade ŽoP predkladaných cez ITMS portál je táto príloha vygenerovaná systémom ITMS automaticky a je pevnou súčasťou formulára ŽoP.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu ako súčasť formulára ŽoP.*

### **3. Doklady preukazujúce fyzickú realizáciu projektu**

K účtovným dokladom je potrebné doložiť všetky doklady, ktoré sú uvádzané ako prílohy účtovného dokladu, resp. preukazujú reálnu dodávku tovarov, prác a služieb, prípadne rozsah vykonaných činností zamestnanca pracujúceho na dohodu o vykonaní práce.

#### **Súpis vykonaných prác, dodací list, mesačný pracovný výkaz OSO**

##### **Účtovný doklad - faktúra**

K účtovným dokladom - faktúram je potrebné doložiť najmä súpis vykonaných prác, resp. dodací list.

V prípade stavebných prác musí byť na súpise vykonaných prác/dodávok podpis a pečiatka dozoru stavby za stranu prijímateľa a za dodávateľa (ak relevantné).

Ak sa na faktúre nenachádza účtovací predpis, prijímateľ spolu s faktúrou predkladá likvidačný list (tzv. košielku).

##### **Účtovný doklad - mzdový list/výplatná páska**

K účtovným dokladom – mzdový list/výplatná páska je potrebné doložiť:

- a) dohodu medzi zamestnancom a zamestnávateľom (ak nebola predložená ako príloha žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku),
- b) mesačný pracovný výkaz (výkaz o vykonaní práce), ktorý obsahuje informácie o dňoch a čase strávenom pri plnení úloh, ktoré vyplývajú zamestnancovi z dohody o vykonaní práce,
- c) čestné vyhlásenie prijímateľa, že vykonal úhrady:
  - odvodov poistného do Sociálnej poisťovne,
  - odvodov poistného na verejné zdravotné poistenie,
  - zrážok dane z príjmu zo mzdy zamestnancov,

ktoré zahŕňa aj odvodové a daňové zrážky zamestnanca pracujúceho ako odborne spôsobilá osoba pre prijímateľa na základe dohody o vykonaní práce.

Vzor čestného vyhlásenia je zverejnený na adrese:

<http://www.mhsr.sk/kahr-22vs-1501---informacie-k-realizacii-projektov/146344s>

#### **Zápis o odovzdaní a prevzatí diela (stavby) alebo preberací protokol**

##### **Účtovný doklad - faktúra**

K faktúre sa predkladá:

- a) zápis o odovzdaní a prevzatí diela (stavbysprievod
- b) ak relevantné) alebo časti diela alebo
- c) preberací protokol

Z predložených dokladov musí byť zjavné, že dielo, resp. dodávka bola odovzdaná bez väd a nedorobkov – v súlade s podmienkami dodávateľsko-odberateľskej zmluvy.



Doklad musí byť:

- potvrdený dodávateľom, aj odberateľom (prijímateľom) s dátumom odovzdania alebo prevzatia,
- obsahujúci špecifikáciu a množstvo vykonaných prác a dodávok.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

#### **4. Výpis z bankového účtu o úhrade výdavkov**

Prijímateľ predkladá:

- a) výpis z bankového účtu prijímateľa alebo,
- b) potvrdenie banky o úhrade

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

Doklad musí povinne obsahovať:

- číslo účtu na ktorý bola platba uhradená,
- identifikáciu platby/variabilný symbol
- dátum kedy bola platba vykonaná,

##### Úhrada účtovné dokladu – faktúry

Číslo účtu na ktorý bola platba uhradená predstavuje číslo účtu dodávateľa, ktoré musí byť totožné s účtom uvedeným na faktúre a v uzavretej dodávateľsko-odberateľskej zmluve, resp. zmluve o dielo v znení dodatkov.

Identifikácia platby/variabilný symbol - prijímateľ pri úhrade faktúry použije na identifikáciu platby ako variabilný symbol číslo dodávateľskej faktúry

##### Úhrada účtovné dokladu – mzdový list/výplatná páska

Číslo účtu na ktorý bola platba uhradená predstavuje číslo účtu zamestnanca (dohodára), ktoré musí byť totožné s účtom uvedeným na dohode o vykonaní práce v znení dodatkov.

Identifikácia platby/variabilný symbol - prijímateľ pri úhrade mzdy zamestnancovi použije na identifikáciu platby ako variabilný symbol číslo dohody o vykonaní práce, prípadne rodné číslo zamestnanca.

##### Úhrada odvodov poistného a zrážky dane

V prípade úhrady mzdy zamestnancovi pracujúcemu na dohodu o vykonaní práce, predkladá prijímateľ tiež doklad o úhrade:

- odvodov poistného do Sociálnej poisťovne,

- odvodov poistného na verejné zdravotné poistenie,
- zrážok dane z príjmu zo mzdy zamestnancov,

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

## **5. Oznámenie čísla bankového účtu v tvare IBAN**

V prípade, že úhrada oprávnených výdavkov je realizovaná z iného/-ých účtu/-ov ako je účet stanovený prijímateľom pre realizáciu projektu uvedený v zmluve o NFP v znení dodatkov, prijímateľ predkladá aj písomnú informáciu o identifikácii takéhoto/takýchto účtu/účtov.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

### **Upozornenie**

Hotovostné platby podľa Zmluvy o poskytnutí NFP nie sú oprávnené.

## **6. Správa o odbornej prehliadke (revízna správa),**

Predkladá sa najneskôr k záverečnej žiadosti o platbu, resp. v rámci zúčtovania preddavkovej platby, ak bola aplikovaná preddavková platba.

Minimálne náležitosti správy o odbornej prehliadke stanovuje vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508 z 9. júla 2009 v ods. 2 § 16.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

## **7. Protokol z STM**

Minimálne náležitosti protokolu a vzor protokolu zo svetelnotechnického merania je zverejnený na adrese:

<http://www.mhsr.sk/kahr-22vs-1501---informacie-k-realizacii-projektov/146344s>

Predkladá sa najneskôr k záverečnej žiadosti o platbu, resp. v rámci zúčtovania preddavkovej platby, ak bola aplikovaná preddavková platba.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

## **8. Kolaudačné rozhodnutie (ak na stavbu bolo vydané stavebné povolenie)**

Predkladá sa najneskôr k záverečnej žiadosti o platbu, resp. v rámci zúčtovania preddavkovej platby, ak bola aplikovaná preddavková platba

Stavebné povolenie musí byť právoplatné.

Forma predloženia:

predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.

## 9. Protokol o zaradení do majetku resp. protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku do používania, Inventárna karta.

Forma predloženia:

predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.

## 10. Výpisy z účtovných kníh

Príklady účtovania najčastejších účtovných operácií:

Popis prípadu	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Prijatá faktúra - investičná	042 343	321	systémom analytických účtov k syntetickým, napr., 042 xxx, 02x xxx, 321 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Úhrada predmetnej faktúry - zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	
Zaradenie do majetku	021, 022	042	

Forma predloženia:

predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu (podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a účtovanie) alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom

## 11. Dokumentácia preukazujúca zabezpečenie publicity projektu

- fotodokumentácia veľkoplošnej reklamná tabule (stav. práce nad 500 tis. EUR / informačnej tabule (stav. práce pod 500 tis. EUR), od začiatku realizácie projektu,
- fotodokumentácia z realizácie projektu,
- trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska) do 6 mesiacov po ukončení fyzickej realizácie projektu/ prác na projekte, rozmery min. 20 x 30 cm,
- zverejnenie informácie o podporenom projekte na svojej internetovej stránke, do 30 kalendárnych dní od podpisu Zmluvy o NFP.

Bližšie informácie (ako napr. obsah, forma, umiestnenie a pod.), ako aj ďalšie povinnosti súvisiace so zabezpečením publicity sa nachádzajú na:

<http://www.mhsr.sk/manual-informovania-a-publicity-pre-prijimatelov-nfp/135408s>

Forma predloženia:

Fotodokumentácia/printscreens.

## 12. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

Prijímateľ je povinný predložiť túto prílohu jedine v prípadoch, ak:

- a) vznikol preplatok z preddavkovej platby (na základe vyúčtovania reálnej dodávky),
- b) preddavková platba, resp. preddavková faktúra už bola preplatená v rámci niektorej z predložených ŽoP.

Prijímateľ je povinný predložiť prílohu v prípade, ak sú naplnené obidve podmienky súčasne.

Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní fin. vzťahov a formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je zverejnený na adrese:

<http://www.mhsr.sk/kahr-22vs-1501---informacie-k-realizacii-projektov/146344s>

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

### **13. Výpis z bankového účtu o vrátení preplatku**

Predkladá sa jedine v prípade, ak je prijímateľ predložil prílohu č. 13. Na výpise z bankového účtu, resp. potvrdení banky o vykonaní úhrady, musí byť jasne identifikované číslo účtu riadiaceho orgánu, suma (za zdroj ERDF a ŠR) ako aj dátum úhrady v súlade s údajmi uvedenými v prílohe č. 13.

Forma predloženia:

*predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise originálu alebo v kópii overenej (podpis a pečiatka) štatutárnym orgánom prijímateľa/splnomocneným zástupcom.*

## **IV. Informácie o zúčtovaní preddavkovej platby**

V prípade, ak bola v rámci realizácie projektu aplikovaná preddavková platba, je prijímateľ povinný preukázať zúčtovanie preddavkovej platby.

Ak, bola dodávka tovarov, prác a služieb, ktoré súvisia s poskytnutou preddavkovou platbu, zrealizovaná:

1. do termínu na predloženie zúčtovania predfinancovania, ktorým bola predfinancovaná preddavková platba, preukáže prijímateľ zúčtovanie preddavkovej platby v rámci predloženia žiadosti o platbu - zúčtovanie predfinancovania a to dokladmi v rozsahu uvedenom v tabuľke (kapitola II, ods. 25) stĺpec 9,
2. do termínu na predloženie žiadosti o refundáciu v ktorej je nárokovaná aj refundácia preddavkovej platby (najneskôr však do 31.1.2016), preukáže prijímateľ zúčtovanie preddavkovej platby v rámci predloženia žiadosti o platbu - refundácia a to dokladmi v rozsahu uvedenom v tabuľke (kapitola II, ods. 25) stĺpec 9,
3. po termíne uvedenom v ods. 1, resp. ods. 2 (v závislosti od typu ŽoP) preukáže prijímateľ zúčtovanie preddavkovej platby prostredníctvom osobitného formulára „Doplňujúce údaje k preukázaniu dodaniu predmetu plnenia v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb“. K formuláru priloží všetky relevantné prílohy v rozsahu uvedenom v (kapitola II, ods. 25) stĺpec 9.

Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi najneskôr spolu s predložením osobitného

formulára na zúčtovanie preddavkovej platby a to na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov.

Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto bodom dotknuté.

Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby nie je možné považovať za oprávnený výdavok a prijímateľ znáša v plnej miere výdavky vzniknuté z nedoplatku.

Prijímateľ je povinný predložiť Doplnujúce údaje k preukázaniu dodaniu predmetu plnenia v lehote do 15 dní po dodaní/poskytnutí alebo vykonaní tovarov, stavebných prác, alebo služieb, pričom posledné dodanie/poskytnutie alebo vykonanie musí byť reálne uskutočnené tak, aby mohlo byť týmto spôsobom oznámené Poskytovateľovi najneskôr do 31. júla 2016.

V prípade, že prijímateľ nepreukáže zúčtovanie preddavkovej platby v súlade s projektom poskytovateľovi do 31.7.2016, poskytovateľ pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu v zmysle všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP a bude celý poskytnutý NFP vymáhať od prijímateľa.

Inštrukcia k vyplneniu formulára na zúčtovanie preddavkovej platby a formulár na zúčtovanie preddavkovej platby je zverejnený na adrese:  
<http://www.mhsr.sk/kahr-22vs-1501---informacie-k-realizacii-projektov/146344s>

## V. Sfunkčnenie projektu

Poskytovateľ umožňuje, aby prijímateľ rozdelil realizáciu projektu na dve časti. Prijímateľovi je umožnené zrealizovať projekt v celom jeho rozsahu až do 31.7.2016, pričom však platí, že:

- i. len dodané tovary, vykonané stavebné práce a poskytnuté služby, ktoré boli zrealizované dodávateľom a uhradené prijímateľom do 31.12.2015 budú považované za oprávnenú časť projektu.

Takto vzniknuté výdavky si prijímateľ môže nárokovať v žiadosti o platbu. Na uznanú výšku oprávnených výdavkov bude poskytnuté NFP v zodpovedajúcej výške (95%).

- ii. zvyšnú - druhú časť projektu je prijímateľ povinný dorealizovať tak, aby bol projekt riadne dokončený a sfunkčnený v celom jeho rozsahu a požadovanej kvalite najneskôr do 31.7.2016 a to vrátane úhrady výdavkov dodávateľovi, ktoré vznikli v súvislosti so sfunkčňovaním projektu.

Po uskutočnení plnenia – sfunkčnení projektu, predloží prijímateľ poskytovateľovi formulár „Doplnujúce údaje k ukončeniu nefungujúceho projektu“. K formuláru priloží všetky relevantné prílohy v rozsahu uvedenom v (kapitola II, ods. 25) stĺpec 10.

Prijímateľ je povinný predložiť Doplnujúce údaje u končení nefungujúceho projektu v lehote do 15 dní od sfunkčnenia projektu, t.j. po dodaní/poskytnutí alebo vykonaní tovarov, stavebných prác, alebo služieb, pričom posledné dodanie/poskytnutie alebo vykonanie musí byť reálne uskutočnené tak, aby mohlo byť týmto spôsobom oznámené Poskytovateľovi najneskôr do 31.júla 2016.

V prípade, že prijímateľ nepreukáže sfunkčnenie projektu poskytovateľovi do 31.7.2016 poskytovateľ pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu v zmysle všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP a bude celý poskytnutý NFP vymáhať od prijímateľa.

Formulár Doplnujúce údaje k ukončeniu nefungujúceho projektu je zverejnený na adrese:

<http://www.mhsr.sk/kahr-22vs-1501--informacie-k-realizacii-projektov/146344s>

## **VI. Deklarovanie oprávnených výdavkov – základné pravidlá**

Prijímateľ je povinný zabezpečiť vzájomný súlad obsahu ŽoP a tlačiva na zúčtovanie preddavkovej platby v súlade s účtovnými dokladmi. Nevyhnutná je vecná a matematická zhoda týchto dokumentov.

Vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavku je nevyhnutný súlad názvov položiek (dôležitý je presný názov) a jednotkových cien na faktúre, resp. súpise vykonaných prác (dodacom liste) v porovnaní s názvom položiek uvedených:

- v rozpočte dodávateľsko-odberateľskej zmluvy,
- v rozpočte k Zmluve o poskytnutí NFP (nepripustné sú skratky názvov výdavkov, neúplné názvy, nesúlad v typovom označení,...),
- v dokumentácii o odovzdaní a prevzatí diela alebo časti diela (stavby – ak relevantné),
- účtovných dokladoch – napr. inventárne karty, zaraďovacie protokoly a pod.