**Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu**

**Všeobecne**

**Vyplňuje prijímateľ**

* Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok z Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ začal realizovať projekt[[1]](#footnote-1).
* Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
* Žiadosť o platbu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so  zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti o platbu nebudú akceptované.
* V prípade, ak prijímateľ niektorú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).
* Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde je prijímateľom riadiaci orgán a nie je uzatvorená zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o platbu identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o platbu, vykoná vrátenie žiadosti o platbu, pričom podkladová dokumentácia ostáva na riadiacom orgáne. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovné  písomné predloženie žiadosti o platbu.
* **Názov operačného programu:** Nevypĺňať. Už predvyplnené!

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

**1 Identifikácia prijímateľa**

* Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
* Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
* Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

**2 Identifikácia projektu**

* Uviesť plný názov projektu.
* Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

**3 Identifikácia žiadosti o platbu**

* Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „**x**“.
* Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z EFF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
* Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie.
* Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
* Poradové číslo žiadosti o platbu – prijímateľ uvedie poradové číslo žiadosti o platbu, ktoré zodpovedá poradiu predkladania žiadostí o platbu prijímateľom bez ohľadu na jej typ.
* Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009).
* Kód žiadosti v ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS. **Nevypĺňať**.
* Kód žiadosti v ITMS: **Nevypĺňať. Vyplní riadiaci orgán po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS**.

**4 Finančná identifikácia**

* Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
* Identifikácia bankového účtu: Uviesť IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V prípade zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, v ktorých sa neuvádza identifikačný údaj účtu vo formáte IBAN, uviesť IBAN v súlade s oznámením poskytovateľa platobných služieb klientovi o zmene formátu čísla účtu.Identifikácia bankového účtu sa nevypĺňa v prípade štátnych rozpočtových organizácií, keď sú finančné prostriedky poskytované rozpočtovým opatrením.
* Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t. j. pre prijímateľa s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“).
* Táto sekcia sa nevypĺňa v prípade zúčtovania zálohovej platby.

**5 Deklarované výdavky**

* Mena deklarovaných výdavkov: preddefinované EUR.
* Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, štátny rozpočet na spolufinancovanie, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
* Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti o platbu. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov.
* Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa.
* 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.

**6 Započítanie pohľadávok a záväzkov**

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

**7 Výsledná deklarovaná suma**

* Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 5) a  započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 6) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
* V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 6), výsledná deklarovaná suma (sekcia 7) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 5).

**8 Zoznam príloh**

* Obsahuje 2 časti:
	+ **Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:**
		- Názov dokladu: Uviesť názov dokladu.
		- Číslo účtovného dokladu: V nadväznosti na typ dokladu uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa pokiaľ ide o interný účtovný doklad alebo externé číslo dokladu (číslo vystaveného dokladu) pokiaľ ide o externý účtovný doklad.
		- Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný riadiacemu orgánu (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
		- Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa.
		- Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 8 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
	+ **Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:**
		- Názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, zmluvy, dodacie listy a pod.).
* Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti o platbu).
* Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (zálohovú platbu) nepredkladajú.
* Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti o platbu).

**9 Čestné vyhlásenie**

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

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

* **Ministerstvo: Ponechať subjekt, ktorý čestné vyhlásenie vyplňuje!**
* **RO/SORO:**Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
* **Platobná jednotka:** **Nevyplňovať, už predvyplnené!**
* V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne, resp. ak do schvaľovacieho procesu vstupuje medzi sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobnú jednotku riadiaci orgán, môže byť sekcia určená pre riadiaci orgán vyplnená viacnásobne.

**Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov**

**Všeobecná identifikácia:**

* Príloha číslo: Uviesť číslo prílohy.
* Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 3).
* Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: **Preddefinované „EUR“**.
* V prípade žiadosti o platbu (zálohová platba) je potrebné vyplniť jeden riadok zoznamu dekladovaných výdavkov, pričom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“,
* Zoznam sa nevypĺňa pri žiadosti o platbu typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vypĺňaná iba sekcia 5 (Deklarované výdavky) formuláru Žiadosti o platbu.

**Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanychVydavkov):**

* Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
* Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku.
* Stĺpec (3): V nadväznosti na typ dokladu, ktorý je prepojený so žiadosťou o platbu (sekcia 8) uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa pokiaľ ide o interný účtovný doklad alebo externé číslo dokladu pokiaľ ide o externý účtovný doklad.
* Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
	+ „**O**“ – odpisy,
	+ „**VN**“ – vlastné náklady,
	+ „**I**“ – iné.
* Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
* Stĺpec (7): Uviesť „**B**“ pri bežnom a „**K**“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
* Stĺpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa. Údaje týkajúce sa kódu ekonomickej klasifikácie (stĺpec 8) a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (stĺpec 5) nemusia byť zhodné.
* Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údaju nepovinné.
* Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevypĺňa.
* Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
* Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
* Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
* Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo: (14) ≤ (13). Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
* Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet: (15) = (13) – (14).
* V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
* Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vypĺňa riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

* Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného riadiacim orgán/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Nárokovaná suma“ (14). Pravidlo: (16) ≤ (14).
* Stĺpec (17): Uviesť výšku neoprávneného výdavku riadiacim orgán / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, pričom platí, že (17) = (14) - (16).
* Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
1. spôsob, resp. formu informovania prijímateľa o začatí realizácie projektu je oprávnený definovať RO/SORO vo svojej riadiacej dokumentácii. [↑](#footnote-ref-1)