

**Usmernenie k vypracovaniu a predkladaniu Žiadosti o platbu
v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť
a hospodársky rast - podopatrenie 1.1.3
1.5.2013**

Používané skratky:

ŽoNFP	= Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	= žiadosť o platbu
P	= prijímateľ
CO	= Ministerstvo financií SR (Certifikačný orgán)
RO	= Ministerstvo hospodárstva SR (Riadiaci orgán)
OVS	= obchodná verejná súťaž podľa zákona č. 513/1991 Z.z., § 281 až § 288 (Obchodného zákonníka)
VO	= verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006
NFP	= nenávratný finančný príspevok

Interval predkladania ŽoP s cieľom dosiahnuť efektívnejšie čerpanie v priebehu realizácie projektov:

- ak výška kumulovaných výdavkov na deklarovanie je od 0,00 - 99 999,99 EUR za obdobie sledovaných troch mesiacov (počnúc mesiacom máj 2013) - prijímateľ predkladá ŽoP každé tri mesiace, alebo
- ak výška kumulovaných výdavkov na deklarovanie je od 100 000,00 a vyššie za akékoľvek obdobie počnúc mesiacom máj 2013 - prijímateľ predkladá ŽoP vždy po dosiahnutí uvedenej sumy výdavkov.

1. Všeobecné pokyny

ŽoP je možné zo strany P predložiť na SIEA ak:

- **predmet ŽoP je P uhradený** a je v účtovnej evidencii majetku P.

2. Spôsob predloženia ŽoP a prílohy ŽoP

- ŽoP je možné predložiť na príslušné regionálne pracovisko SIEA osobne, poštou alebo kuriérom,
- P môže predkladať priebežné ŽoP alebo jednu záverečnú ŽoP.
- P vypracuje ŽoP vyplnením elektronického formulára prostredníctvom verejného portálu ITMS. Vo verejnom portáli ITMS sa nachádza **Elektronický manuál**, v ktorom je uvedený názorný popis práce pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS a vyplňanie údajov vo formulári ŽoP. Po elektronickom odoslaní ŽoP (vo verejnom portáli ITMS stav „Odoslaná“) P **dvakrát vytlačí vyplnený formulár ŽoP vrátane Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov**,
- Oba rovnopisy formuláru ŽoP podpíše štatutárny orgán P podľa podpisového vzoru uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP a v súlade s výpisom z Obchodného registra, resp. Živnostenského registra (spôsob konania - napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P),
- **Jeden formulár ŽoP si ponechá P a jeden formulár ŽoP aj s povinnými prílohami a podpornou dokumentáciou k ŽoP sa zasiela na SIEA** – príslušné regionálne pracovisko (Košice, Trenčín, Banská Bystrica, Bratislava).

- Pri vyplňaní deklarovaných výdavkov vo verejnom portáli ITMS uveďte kód ekonomickej klasifikácie 7644002 pre bežné výdavky (Finančný spravodajca 14/2004) a kód funkčnej klasifikácie 0411.

- Pokyny pre vyplnenie Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov – cez verejný portál ITMS:

- a.) ako pracovná pomôcka posluží elektronická verzia **Príloha č.11 v Zmluve o NFP – rozpočet**. V ňom si vyznačíte jednotlivé „Názvy výdavkov“, ktoré boli hradené v rámci jednej Faktúry a sú predmetom ŽoP,
- b.) do Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov – cez verejný portál ITMS – jednotlivé riadky tvoria výdavkové položky fakturované v rámci jednej faktúry a súčasne zaradené pod tú istú skupinu výdavkov (napr. 634001) a súčasne zaradené do jednej aktivity. V stĺpci „Názov výdavku“ uvádzajte externé č. faktúry, v stĺpci „Číslo účtovného dokladu (faktúry)“ uvádzajte interné č. faktúry.

- Pokyny pre vyplnenie Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov – zasielané mailom na SIEA:

- a.) P zasiela tento súbor iba prostredníctvom e-mailu, t.j. v elektronickej podobe na e-mailovú adresu prideleného finančného manažéra,
- b.) v súbore sú zahrnuté všetky výdavky vzťahujúce sa na predloženú ŽoP, teda bude obsahovať detailný prehľad výdavkov vypracovaný na úrovni položiek rozpočtu,
- c.) v stĺpci „Názov výdavku“ uvádzajte Názov výdavku a externé č. faktúry, v stĺpci „Číslo účtovného dokladu (faktúry)“ uvádzajte interné č. faktúry.
- d.) v stĺpci „P.č.“ uvádzajte identické poradové číslo ako je uvedené v prílohe č. 11 Zmluvy o NFP – Rozpočet

V prílohe usmernenia je vzorový príklad vyplnenia :

- Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov – zasielané mailom na SIEA,
- Prílohy č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov – cez verejný portál ITMS,
- Pracovná pomôcka - Príloha č.11 v Zmluve o NFP – rozpočet a v ňom vyznačené jednotlivé „Názvy výdavkov“, ktoré boli hradené v rámci jednej Faktúry a sú predmetom ŽoP.

3. Dokumenty tvoriace prílohy k ŽoP

K vytlačenému formuláru ŽoP z verejného portálu ITMS je nutné priložiť povinné prílohy :

3.1 Prílohy k ŽoP v rámci „Zoznam účtovných dokladov (ÚD)“:

Faktúra

- faktúra musí obsahovať všetky povinné náležitosti uvedené v §10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

- 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- ak sa na faktúre nenachádza účtovací predpis, P spolu s faktúrou predkladá likvidačný list (tzv. košielku),
 - Preklad faktúry v prípade, ak je účtovný doklad vystavený v cudzom jazyku, inom ako český jazyk (nevyžaduje sa úradný preklad),
 - P uhrádza faktúry na číslo účtu a s **variabilným symbolom**, ktoré sú uvedené na faktúre,
 - Všetky sumy v ŽoP, vo faktúrach a jej prílohách je potrebné uvádzať s presnosťou na 2 desatinné miesta,
 - K faktúram je potrebné doložiť aj príslušné prílohy, na ktoré sa faktúra odvoláva - napr., dodacie listy, preberací list, objednávka a iné. V prípade dodávateľsko-odberateľskej zmluvy - k ŽoP sa prikladajú len prípadné platné dodatky, ktoré neboli doručené na SIEA v predchádzajúcom období.
 - P je povinný zabezpečiť vzájomný súlad obsahu ŽoP 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 vo faktúre resp. dodacom liste v porovnaní s názvom položiek uvedených :
 - v rozpočte dodávateľsko-odberateľskej zmluvy,
 - v rozpočte v Zmluve o poskytnutí NFP (nepripustné sú skratky názvov výdavkov, neúplné názvy, nesúlad v typovom označení,...).
 - v dokumentácii k danej položke
 - v účtovných dokladoch – inventárne karty, zaraďovacie protokoly.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

3.2 Prílohy k ŽoP v rámci „Zoznamu všeobecných príloh“ :

- Výpis z bankového účtu P

- P predkladá výpisy z bankového účtu, alebo **Potvrdenie banky o úhrade** za účelom preukázania úhrady oprávnených výdavkov predkladaných v ŽoP. V prípade platby do zahraničia, alebo platby v zahraničnej mene predkladá debetné avízo,
- na výpise z účtu musí byť uvedený účet dodávateľa (totožný s účtom uvedeným na faktúre, resp. v uzavretej dodávateľsko-odberateľskej zmluve v znení jej dodatkov), na ktorý bola realizovaná úhrada a identifikácia platby (napr. variabilný symbol faktúry),
- 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 poskytnutí NFP, resp. jej dodatkoch predkladá P písomnú informáciu o identifikácii takéhoto/takýchto účtu/účtov,
- hotovostné platby podľa Zmluvy o poskytnutí NFP nie sú oprávnené.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Výdavkový pokladničný doklad + pokladničný doklad z elektronickej registračnej pokladnice predávajúceho

- P predkladá výdavkový pokladničný doklad v prípade úhrady výdavkov v hotovosti. Tento spôsob úhrady sa však týka len úhrady spotrebného materiálu, ak výška platby v hotovosti

nepresahuje sumu 331,- EUR denne. Za spotrebný materiál sa v prípade podopatrenia 1.1.3 považujú výdavky na pohonné hmoty.

- pokladničný doklad z ERP musí obsahovať najmenej údaje v zmysle § 8 ods. 1 zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Dodací list, Odovzdávací protokol alebo Preberací protokol – v súlade s podmienkami dodávateľsko-odberateľskej zmluvy:

- potvrdený dodávateľom aj odberateľom s dátumom dodania alebo prevzatia,
- obsahujúci špecifikáciu a množstvo dodávky.
- vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavku je nevyhnutný **súlad** názvov položiek (dôležitý je presný názov) a jednotkových cien vo faktúre resp. dodacom liste v porovnaní s názvami položiek uvedených:
 - v dodávateľsko-odberateľskej zmluve a jej rozpočte,
 - v rozpočte ktorý tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP (nepripustné sú skratky názvov výdavkov, neúplné názvy, nesúlady v typovom označení,...),

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri, (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Dodávateľsko-odberateľská zmluva

k ŽoP sa prikladajú len prípadné platné dodatky, ktoré neboli doručené na SIEA v predchádzajúcom období.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Objednávka zabezpečovanej služby a dodaného majetku

za objednávku je možné považovať aj mailovú komunikáciu s odberateľom.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v jednom rovnopise, alebo v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Záväzná prihláška prijímateľa na výstavu a veľtrh

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Vstupné preukazy na výstavu/veľtrh

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Prezentačné materiály

- P je povinný priložiť aj vyhotovený prezentačný materiál (1 ks z každého druhu použitého prezentačného materiálu z každej jazykovej mutácii), na ktorý sa požaduje vyplatiť NFP.

- P je povinný v súvislosti s vyššie uvedeným postupovať v súlade s Manuálom publicity a informovania, ktorý je prílohou Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poznámka: originály sa predkladajú k ŽoP

- Príjemka, výdajka, skladová karta

V prípade propagačných materiálov je potrebné pre opatrenie 1.1.3, aby prijímateľ mal vo vnútropodnikovej smernici zaevidované účtovanie zásob spôsobom A (materiál na sklade) a teda takýmto spôsobom účtoval počas doby realizácie projektu.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- **Bloky z registračnej pokladne, technický preukaz automobilu použitého na dopravu, kniha jázd, diaľničné nálepky, parkovacie lístky, cestovné príkazy a správa z pracovnej cesty.**
- P je pri výdavkoch za dopravu uskutočnenú vo vlastnej réžii povinný dodať vyššie uvedené doklady.
- **Letenky, palubné lístky pri leteckej doprave, cestovné lístky pri železničnej a autobusovej doprave, lístky pri miestnej hromadnej doprave.**

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- **Fotodokumentácia expozície na výstave/veľtrhu; fotodokumentácia z uskutočnenej obchodnej misie a fotodokumentácia dodaných prezentačných materiálov** (fotografie vyhotovené pri dodaní prezentačných materiálov). P je povinný predložiť fotografie v papierovej forme alebo na CD nosiči.

- **Potvrdenie o účasti od oficiálneho organizátora výstavy/veľtrhu alebo bulletin z výstavy/veľtrhu so zoznamom vystavovateľov spolu s prezenčnou listinou z jednotlivých zrealizovaných obchodných rokovaní počas trvania veľtrhu a/alebo výstavy, ku ktorej sa prikladajú kópie osobných vizitiek účastníkov zúčastnených na predmetom obchodnom rokovaní;**

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- **Podrobný program obchodnej misie so záznamami o zrealizovaných obchodných rokovaníach spolu s prezenčnou listinou z jednotlivých zrealizovaných obchodných rokovaní počas trvania obchodnej misie, ku ktorej sa prikladajú kópie osobných vizitiek účastníkov zúčastnených na predmetom obchodnom rokovaní**

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- Prieskum trhu k výdavkom, ku ktorým nebolo uskutočnené verejné obstarávanie

Prijímateľ predkladá minimálne 3 ponuky, ktoré môže získať buď priamym oslovením dodávateľa alebo prostredníctvom internetového prieskumu. Prieskum trhu musí byť uskutočnený pred zrealizovaním príslušnej aktivity, na ktorú sa výdavok viaže.

Poznámka: predkladá sa k ŽoP v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

- **Čestné vyhlásenie P, že nie je dlžníkom** (príloha č. 1 usmernenia)

Poznámka : predkladá sa k žiadosti o platbu v jednom rovnopise.

- **Výpisy z účtovných kníh** - P má povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva:
 - **na analytických účtoch a v analytickej evidencii**, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
 - **v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách**, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Poznámka: v kópii overenej P podľa spôsobu konania uvedeného v obchodnom registri (napr. pečiatkou s obchodným menom P a podpisom štatutárneho orgánu P).

Príklady účtovania najčastejších účtovných operácií:

Popis prípadu	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
-	MD	DAL	systémom analytických účtov k syntetickým, napr. 321 xxx, 042 xxx, 02x xxx pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra - služby	518 343	321	
Úhrada predmetnej faktúry - zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	
Spotreba pohonných hmôt	501	211	

Poznámka k celému bodu 3.

v prípade, ak P niektorý z dokladov nemá, alebo má iný, odporúčame konzultovať so SIEA.

4. V rámci výkonu kontroly na mieste u P kontrolná skupina SIEA vyžaduje predloženie podkladov z hľadiska účtovníctva (dátum tlače = deň konania kontroly na mieste):

- účtovný rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- smernica o vedení účtovníctva spolu s podpisovými vzormi,
- obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov podľa účtovného rozvrhu: hlavne **501 xxx**, **518 xxx** a **321 xx** pre daný projekt, ako aj bežný účet 221 s vyznačením účtovných dokladov vzťahujúcich sa k danej účtovnej operácii,
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt,

Okrem uvedenej dokumentácie zabezpečí P ku kontrole na mieste aj ďalšiu dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu.

Prílohy:

- **Príloha č. 1 usmernenia - čestné vyhlásenie**
- **Príloha č. 2 usmernenia - podrobný prehľad dokladov k jednotlivým typom výdavkov**
- Príklad - Príloha č.11 v Zmluve o NFP – rozpočet
- Príklad vyplnenia - Príloha ŽoP č.1- Zoznam deklarovaných výdavkov - cez portál ITMS
- Príklad vyplnenia - Príloha ŽoP č.1- Zoznam deklarovaných výdavkov - zasielané mailom na SIEA