

**Usmernenie k vypracovaniu a predkladaniu Žiadosti o platbu
v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť
a hospodársky rast opatrenie 1.2
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)
VO	= verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006
NFP	= nenávratný finančný príspevok
OV	= oprávnený výdavok
NV	= neoprávnený výdavok

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

1.1 Všeobecne

ŽoP je možné zo strany P predložiť na SIEA ak:

- **je preukázané zriadenie záložného práva a poistenie predmetu zálohu** (poistenie sa nevzťahuje na nehmotný majetok a pozemky) – **hodnota zálohu je** minimálne vo výške NFP, ktorá je rovná alebo vyššia ako súčet už vyplateného NFP v predchádzajúcich ŽoP a časti NFP, ktorá je predmetom konkrétnej ŽoP. Zriadenie záložného práva je **v etape pred predložením ŽoP na SIEA.**

V prípade zmluvy o NFP typu cudzie zdroje (predmet zálohu je spoločný pre financujúcu banku a pre MH SR v zastúpení SIEA) musí byť v čase predloženia ŽoP na SIEA hodnota zálohu rovná alebo vyššia ako je súčet už dovtedy vyplateného NFP v predchádzajúcich ŽoP + časti NFP, ktorá je predmetom konkrétnej ŽoP + pohľadávka banky.

Dokumentácia preukazujúca zriadenie záložného práva, ktorú P bezodkladne po zabezpečení zasiela na SIEA, Bajkalská 27, 827 99 Bratislava 27 :

- **Výpis z Notárskeho centrálného registra záložných práv a Potvrdenie o registrácii pri založení hnutel'ného majetku** v súlade s uzavretou Zmluvou o zriadení záložného práva (*predkladá sa 1x rovnopis*),

- **Výpis z príslušného listu vlastníctva** použiteľný na právne úkony, nie starší ako 10 dní - pri založení nehnutel'ného majetku), so zapísaným záložným právom v prospech RO v súlade s uzavretou Zmluvou o zriadení záložného práva (*predkladá sa 1x rovnopis*) a **Rozhodnutie o povolení vkladu** (*P predkladá 1x kópia overená P, rovnopis zasiela príslušná správa katastra účastníkom konania (RO a P)*),
- poisťovňou potvrdené tlačivo **Osobitné dojednania** (dokument vypracuje SIEA na základe doručenia vyššie uvedených dokumentov) v nadväznosti na režim upravený §151mc ods. 2 Občianskeho zákonníka (nevypracováva sa pri založení pozemkov),

Predmetom zálohu môže byť nehnuteľný alebo hnuteľný majetok.

K zriadeniu záložného práva môže dôjsť jednorázovo, kedy hodnota zálohu je minimálne vo výške zmluvného NFP alebo postupne pre prípad, kedy P predkladá priebežné ŽoP.

- **je preukázané poistenie majetku** (s výnimkou nehmotného majetku, ktorého povaha to nedovoľuje, napr. software, licencie atď.), ktorý je predmetom ŽoP a úhrada tohto poistného,
- **predmet ŽoP je P je v účtovnej evidencii majetku P.**
- V dodávateľsko-odberateľskej zmluve je definovaný prechod vlastníckych práv z dodávateľa na odberateľa a platobné podmienky:
 - ak vlastníctvo k predmetu zmluvy prechádza postupne z dodávateľa na odberateľa po dodaní a prevzatí ucelených častí predmetu zmluvy - je možné predkladať priebežné ŽoP na prevzatú časť predmetu zmluvy,
 - ak vlastníctvo k predmetu zmluvy vo väzbe na platobné podmienky prechádza z dodávateľa na odberateľa až po uhradení poslednej čiastky zo zmluvnej ceny – nie je možné predkladať priebežné ŽoP na prevzatú časť predmetu zmluvy.
 - P nemôže uplatňovať zádržné, nakoľko by nedošlo k úhrade celej ceny,
 - nejasné prípady konzultovať na SIEA.

1.2 Spôsoby financovania

- NFP môže byť P poskytnutý :
 - **systémom predfinancovania** (ŽoP predfinancovanie, ŽoP zúčtovanie predfinancovania, ŽoP záverečná),
 - **systémom refundácie** (priebežná ŽoP, záverečná ŽoP).
- Jednotlivé ŽoP môže P 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. P predkladá **samostatne ŽoP** - predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, záverečná,
- P je povinný viesť a udržiavať otvorený bankový účet pre príjem NFP do doby prijatia záverečnej platby NFP,
- V prípade **využitia systému refundácie** môže P realizovať úhradu výdavkov aj z iných účtov otvorených P pri dodržaní podmienky existencie účtu P určeného na príjem NFP. P je povinný písomne oznámiť SIEA identifikáciu takýchto účtov,
- V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte P príjmom P,
- V prípade **využitia systému predfinancovania** P je povinný otvoriť si **osobitný účet** na Projekt. **Ak je tento účet úročený P je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať do 31.1. nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos.** V prípade otvorenia osobitného účtu odporúčame P otvoriť neúročený osobitný účet, čím zanikne povinnosť P vrátenia výnosov z poskytnutého NFP.

1.3 Systém predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa úhrada P uskutočňuje v dvoch etapách – etape predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej ŽoP.

1.3.1 Etapa predfinancovanie

- **Predfinancovanie** je poskytované na základe **neuhradených účtovných dokladov**.
- **P** v lehote splatnosti záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi **predkladá** spolu so ŽoP (predfinancovanie) aj **neuhradené účtovné doklady** (originál) po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa,
- Po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP vrátane kontroly na mieste a po schválení ŽoP Platobnou jednotkou je realizovaný prevod NFP na účet P,
- P je povinný bezodkladne, **najneskôr do 7** kalendárnych dní odo dňa pripísania poskytnutého predfinancovania na jeho účet, **previesť prostriedky** EÚ, ŠR a vlastné zdroje **dodávateľovi/zhotoviteľovi**,
- **P uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane prípadných neoprávnených výdavkov,
- **P uhradí každý účtovný doklad samostatne**,
- **Variabilný symbol** úhrady má byť zhodný s číslom uvedeným na účtovnom doklade,
- **P uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa**, ktorý je uvedený na účtovnom doklade,
- Po poskytnutí predfinancovania je P povinný **celú výšku zúčtovať najneskôr do 21** kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na účet,
- Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) P na SIEA,
- P predkladá SIEA vyplnený formulár ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpisom z účtu potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi,
- K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže P predložiť len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania),
- Etapa predfinancovania trvá do vyplatenia maximálne 95% oprávnených výdavkov na projekt .

1.3.2 Etapa refundácie – záverečná platba

- Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt **je P povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových OV na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov**. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je P oprávnený predložiť na SIEA záverečnú ŽoP,

1.4 Systém refundácie

- **Refundácia** je poskytovaná na základe **uhradených účtovných dokladov**, t.j. P k ŽoP priloží **len uhradené účtovné doklady**,
- **P uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu**,
- **P uhradí každý účtovný doklad samostatne**,
- **Variabilný symbol** úhrady má byť zhodný s číslom uvedeným na účtovnom doklade,
- **P uhradí účtovné doklady zo svojho bankového účtu na refundáciu**, uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP,
- **P uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa**, ktorý je uvedený na účtovnom doklade.

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. Avšak priebežné ŽoP môže P predkladať len v prípade, ak je predmet ŽoP (časť stavby, alebo diela) vo vlastníctve P podľa podmienok dodávateľsko-odberateľskej zmluvy,
- 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 – Bratislava.**
- Pri vyplňaní deklarovaných výdavkov vo verejnom portáli ITMS uveďte kód economickej klasifikácie 721006 pre kapitálové výdavky a kód funkčnej klasifikácie 0411, (Finančný spravodajca 14/2004), do kódu investičnej akcie uveďte 21526.

- 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 hrazené 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. 713004) 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 hrazené v rámci jednej Faktúry a sú predmetom ŽoP.

3. Dokumenty tvoriace prílohy k ŽoP

K vytlačnému 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),
- 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, súpis vykonaných prác a iné. Na súpise vykonaných prác a dodávok musí byť podpis a pečiatka dozoru stavby za stranu P a za dodávateľa. 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 :
 - 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 o **odovzdaní a prevzatí diela alebo časti diela (stavby)**,
 - na výrobných štítkoch osadených na dodanej technológii, ktorá je súčasťou **diela alebo časti diela (stavby)**.
 - 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 „Zoznam všeobecných príloh“ :

- Výpis z bankového účtu P (k refundácii a zúčtovaniu predfinancovania)

- 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).

- Zápis o odovzdaní a prevzatí diela (stavby) alebo časti diela bez väd a nedorobkov alebo Preberací protokol bez väd a nedorobkov – v súlade s podmienkami dodávateľsko-odberateľskej zmluvy :

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

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).

- Čestné vyhlásenie P , že nie je dlžníkom (dátum podpisu ČV zhodný s dátumom podpisu P na ŽoP), prikladá sa ku každej ŽoP (príloha č.1 usmernenia)

- Čestné vyhlásenie P , že nedošlo k zmene stavby (dátum podpisu ČV zhodný s dátumom podpisu P na ŽoP), prikladá sa ku každej ŽoP (príloha č.2 usmernenia):

- **Poistná zmluva a doklad o úhrade poistného,** pričom v poistnej zmluve musí byť identifikovateľný majetok **nadobudnutý a/alebo zhodnotený** zo zdrojov EU a SR a majetok, ktorý je **predmetom záložného práva**, poistná suma a podmienky poistenia. V čase predloženia ŽoP je nutné, aby bol poistený minimálne predmet ŽoP a súčasne predmet záložného práva, K ŽoP sa prikladajú len prípadné platné dodatky, ktoré neboli doručené na SIEA v predchádzajúcom období.

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

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

- **Kolaudačné rozhodnutie** právoplatné bez vád a nedorobkov, resp. iné rozhodnutie **povoľujúce uvedenie predmetu projektu do prevádzky** - v prípade, že v ŽoNFP bol medzi povinnými prílohami zaradený dokument (napr. stavebné povolenie,...), ktorý povoľuje realizovanie predmetu projektu,

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).

Poznámka k celému bodu 3.

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

4. Výkon kontroly na mieste

4.1. Výkon kontroly na mieste a predloženie dokladov z účtovníctva

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),
- obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov podľa účtovného rozvrhu: hlavne **042** xxx a **321** xx pre daný projekt, **021** xxx, **022** xxx prípadne iné účty majetku podľa druhu obstarávaného

majetku v projekte 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,
- účtovný zápis o zaradení majetku (inventárna karta, hlavná kniha),
- smernica o vedení účtovníctva spolu s podpisovými vzormi,

4.1. Výkon kontroly na mieste a predloženie dokladov mimo účtovníctva

Okrem dokladov z účtovníctva zabezpečí prijímateľ k výkonu kontroly na mieste predloženie nasledovných dokumentov:

- stavebný denník za obdobie fakturácie,
- v prípade výkonu zemných prác spojených s uložením sypaniny na skládku zabezpečí predloženie vážnych lístkov v objeme fakturácie,
- Správa o odbornej prehliadke (revízna správa),
- fotodokumentáciu výkonu stavebných prác za fakturované obdobie

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

Prílohy:

- Príloha č.1 usmernenia - čestné vyhlásenie, že prijímateľ nie je dlžníkom,
- Príloha č.2 usmernenia - čestné vyhlásenie, že nedošlo k zmene stavby.

- 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