

Pokyny pre používateľa SL2021 – oblasť Žiadosti o platbu

**Verzia pre hlavných
partnerov, prijímateľov
FMP a partnerov projektu
Interreg**

História zmien

Dátum	Verzia	Popis
21.03.2024	1.0	Vytvorenie dokumentu
10.06.2024	1.1	Úprava formulára na import údajov pre výpis dokumentov Pridanie povinnosti používať formulár xlsx pre príjemcov, ktorým vznikli výdavky v inej mene ako EUR Spresnenie popisu procesu zlepšenia žiadosti o platbu
15.10.2024	2.0	1. Upresnenie pravidiel vyúčtovania záloh v projektoch FMP 2. Upresnenie postupu HP v prípade nevyhnutnosti opravy čiastkovej žiadosti o platbu priloženej k súhrnnej žiadosti o platbu. 3. Pridanie informácií o označovaní poskytnutej nepriamej pomoci na zozname dokumentov
10.04.2025	3.0	1. Aktualizácia screenov obrazoviek 2. Kapitola 3 – upresnenie pravidiel určovania monitorovacích období; pridanie povinnosti predkladania informačných žiadostí o platbu 3. Kapitola 3.2.2 – upresnenie informácií, aké je potrebné uvádzať v opise vecného postupu 4. Kapitola 3.2.4 (spolu s podkapitolami) – upresnenie pravidiel vyplňovania prehľadu dokumentov, používania súboru xlsx, prepočtu na EUR (uvedenie adresy stránky s menovými kurzami); odstúpenie od povinnosti delenia faktúr vzhľadom na rôzne sadzby DPH 5. Kapitola 3.2.5 – upresnenie pravidiel registrácie údajov o paušálnych sadzbách s využitím kalkulačky paušálov; vysvetlenie pravidiel výpočtu finančného príspevku pre paušály 6. Kapitola 3.2.6 – upresnenie pravidiel vyplňovania zdrojov financovania 7. Kapitola 3.2.11 – upresnenie spôsobu vyplňovania pola Vyhlásenia

		8. Kapitola 3.2.13 – upresnenie aké prílohy by sa mali pripájať do bloku Prílohy a ako opisovať prikladané súbory 9. Kapitola 3.4 – pridanie novej kapitoly týkajúcej sa aktualizácie údajov žiadosti 10. Kapitola 4 – upresnenie pravidiel vyplňovania poľa „Žiadaná čiastka, vrátane zálohy – týka sa programu PLUA

Obsah

1	Úvod.....	7
2	Žiadosti o platbu	7
2.1	Prechod na žiadosti o platbu	8
2.2	Zoznam žiadostí o platbu	9
3	Vytvorenie čiastkovej žiadosti o platbu	13
3.1	Menu Správa žiadostí:.....	15
3.2	Údajové bloky v čiastkovej žiadosti o platbu.....	16
3.2.1	Údajový blok <i>Informácie o projekte</i>	17
3.2.1.1	Údajový blok Informácie o projekte - žiadosť o zálohovú platbu	17
3.2.1.2	Údajový blok Informácie o projekte - zúčtovacia žiadosť o platbu	17
3.2.1.3	Údajový blok Informácie o projekte - informačná žiadosť o platbu	19
3.2.1.4	Údajový blok Informácie o projekte - žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby	19
3.2.2	Údajový blok <i>Vecný priebeh</i>	20
3.2.3	Údajový blok <i>Ukazovatele výstupu</i>	22
3.2.4	Údajový blok <i>Prehľad dokumentov</i>	23
3.2.4.1	Pravidlá vyplňovania Prehľadu dokumentov v systéme.....	25
3.2.4.2	Pravidlá vyplňovania Prehľadu dokumentov v súbore xlsx	30
3.2.4.3	Prepočet Prehľadu dokumentov na EUR.....	32
3.2.5	Údajový blok <i>Zjednodušené spôsoby zúčtovania</i>	34
3.2.5.1	Paušálne sadzby.....	34
3.2.5.2	Jednorazové platby	35
3.2.6	Údajový blok <i>Zdroje financovania výdavkov</i>	36
3.2.7	Údajový blok <i>Zúčtovanie zálohových platieb – týka sa projektov FMP PLSK a PLSN</i>	37
3.2.8	Údajový blok <i>Vrátenia / Korekcie</i>	39
3.2.9	Údajový blok <i>Príjem</i>	40
3.2.10	Údajový blok <i>Vyhlásenia</i>	42
3.2.11	Údajový blok <i>Zhrnutie</i>	42
3.2.12	Údajový blok <i>Prílohy</i>	43
3.3	Kontrola správnosti čiastkovej žiadosti o platbu	45
3.4	Aktualizácia údajov žiadosti o platbu.....	47
4	Súhrnné žiadosti o platbu	48
5	Vytvorenie rýchlej žiadosti o zálohovú platbu	50
6	Odstránenie žiadosti o platbu	51
7	Odoslanie žiadosti o platbu na podpis	52

8	Podpísanie žiadosti o platbu.....	54
9	Predloženie žiadosti o platbu	56
10	Oprava žiadosti	57
11	Náhl'ad žiadosti	58

Zoznam výkresov:

Výkres 1. Prechod na žiadosť o platbu zo zoznamu projektov	8
Výkres 2. Prechod na žiadosti o platbu z úrovne podrobnosti o projekte	9
Výkres 3. Náhľad horného bloku projektových údajov	9
Výkres 4. Menu Zobrazíť žiadosti	10
Výkres 5. Náhľad zoznamu žiadostí o platbu	10
Výkres 6. Zobrazenie podrobností o vybranej žiadosti v zozname žiadostí	11
Výkres 7. Náhľad obrazovky „Vytvoriť čiastkovú žiadosť o platbu“	13
Výkres 8. Náhľad obrazovky vytvorenie žiadosti o platbu	14
Výkres 9. Náhľad žiadosti o zálohovú platbu – Informácie o projekte	17
Výkres 10. Náhľad zúčtovacej žiadosti o platbu – Informácie o projekte	18
Výkres 11. Náhľad informačnej žiadosti o platbu – Informácie o projekte	19
Výkres 12. Náhľad žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby – Informácie o projekte	20
Výkres 13. Vecný priebeh	22
Výkres 14. Údajový blok Ukazovateľa výstupu – bez členenia podľa pohlavia	23
Výkres 15. Náhľad zoznamu Prehľad dokumentov	25
Výkres 16. Náhľad na pridanie dokumentu do Prehľadu dokumentov	26
Výkres 17. Náhľad menu Správa žiadostí - import a exportu súboru	30
Výkres 18. Náhľad na okno pre výber príloh, ktoré sa majú importovať	32
Výkres 19. Príprava prehľadu dokumentov v xlsx – označovanie hárku	33
Výkres 20. Príprava prehľadu dokumentov v xlsx – kopírovanie vzorcov	34
Výkres 21. Náhľad na úpravu paušálu pre paušálnu sadzbu	35
Výkres 22. Náhľad na úpravu paušálu pre jednorazovú platbu	36
Výkres 23. Náhľad bloku Zdroje financovania výdavkov – režim úpravy	37
Výkres 25. Vytvorenie nového vrátenia/korekcie	40
Výkres 26. Náhľad bloku Príjem	41
Výkres 27. Náhľad funkcií dostupných pre príjmové položky	41
Výkres 28. Režim Bloku vyhlásení – režim úpravy	42
Výkres 29. Náhľad bloku Zhrnutie	43
Výkres 30. Náhľad bloku Prílohy	44
Výkres 31. Náhľad na pridanie novej prílohy	44
Výkres 32. Pohľad na prepojenie existujúcej prílohy	45
Výkres 33. Náhľad funkcií dostupných pre prílohu v zozname príloh	45
Výkres 34. Náhľad funkcie Skontrolujte správnosť	46
Výkres 35. Náhľad validačných správ pri kontrole správnosti aplikácie	47
Výkres 38. Náhľad obrazovky „Vytvoriť súhrnnú žiadosť o platbu“	48
Výkres 39. Náhľad obrazovky „Vytvoriť rýchlu žiadosť o zálohovú platbu“	50
Výkres 42. Náhľad okna priradenia úloh na podpísanie žiadosti o platbu	53
Výkres 43. Náhľad okna podpísania žiadosti o platbu	54
Výkres 44. Náhľad okna spôsobov podpísania žiadosti o platbu	55
Výkres 45. Náhľad pre ne kvalifikovaný podpis – autorizačný kód	55
Výkres 46. Náhľad okna na podanie žiadosti o platbu	56
Výkres 47. Vyvolanie funkcie opravy žiadosti o platbu	57
Výkres 48. Náhľad na sekciu so základnými informáciami o žiadosti	58

1 Úvod

Tento dokument obsahuje pokyny na používanie systému v module žiadostí o platbu. Je určený hlavným partnerom, prijímateľom FMP a partnerom projektov realizovaných v rámci programov Interreg 2021-2027.

Pred začatím práce v systéme a prečítaním zvyšku pokynov si prečítajte nižšie uvedené informácie:

1. Vecné požiadavky popisujúce správny spôsob realizácie a zúčtovania projektu sú zahrnuté v aktuálnej Programovej príručke.
2. Ak je popis špecifických funkcií systému (vrátane náhľadov, dostupných možností atď.) odlišný pre používateľa zastupujúceho hlavného partnera, odlišný pre prijímateľa FMP a odlišný pre používateľa zastupujúceho partnera projektov, je to jasne uvedené v texte. V ostatných prípadoch sa daný popis vzťahuje na hlavného partnera, prijímateľa FMP aj partnera projektu.
3. Pojem „prijímateľ“ používaný v systéme sa vzťahuje na hlavného partnera, prijímateľa FMP a partnera projektu v závislosti od kontextu, tj. formy, v ktorej sa nachádza. Niekedy to môže znamenať hlavného partnera, niekedy prijímateľa FMP a niekedy partnera projektu.
4. Pojem „Realizátor“ používaný v systéme znamená partnera projektu.
5. Všetky sumy v žiadosti o platbu musia byť uvedené v EUR okrem hrubých a čistých súm pre doklady potvrdzujúce výdavky v bloku Zhrnutie dokumentov.
6. V týchto pokynoch sú použité nasledujúce skratky:
HP – hlavný partner, vrátane príjemcu FMP
PP – Partner projektu
SpS – Spoločný sekretariát
Kontrolór – Kontrolór Interreg
Inštitúcia – SpS a Kontrolór
7. V prípade akýchkoľvek problémov s prevádzkou systému alebo chýb zašlite prosím informácie s popisom chyby a screenshoty na adresy administrátorov v SpS alebo u príslušného Kontrolóra dostupného na webovej stránke programu v záložke o systéme CST2021.

2 Žiadosti o platbu

Systém rozlišuje nasledujúce typy žiadosti o platbu:

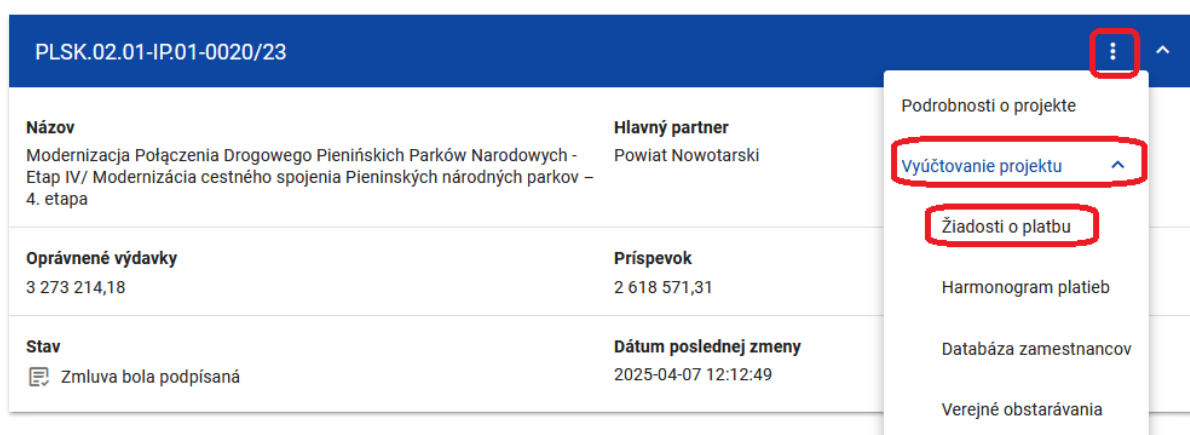
- **Rýchle žiadosti o zálohovú platbu** – vytvorené HP a odoslané priamo do SpS, obchádzajúce Kontrolóra. Takéto žiadosti prekladajú len projekty, v prípade ktorých sa predpokladá poskytovanie zálohových platieb. Ide o zjednodušený postup pri žiadosti o zálohovú platbu, formulár obsahuje len polia týkajúce sa vykazovacieho obdobia, požadovanej výšky zálohy a bloku príloh.

- **Čiastkové žiadosti** – sú žiadosti o platbu, ktoré podáva HP a každý PP príslušnému Kontrolórovi. Vzťahujú sa len na časť projektu realizovanú HP alebo PP.
- **Súhrnné žiadosti** sú žiadosti o platbu, ktoré podáva len HP na SpS. Týkajú sa celého projektu a vznikajú na základe čiastkových žiadostí schválených Kontrolórmami.

2.1 Prechod na žiadosti o platbu

Žiadosti o platbu sú dostupné z úrovne:

- 1) zoznamu projektov po kliknutí na ikonu .



The screenshot shows a project details page for 'PLSK.02.01-IP.01-0020/23'. The page has a blue header with the project ID and a dropdown menu icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains project details, and the right column contains a dropdown menu with various options. The dropdown menu is open, showing options like 'Podrobnosti o projekte', 'Vyúčtovanie projektu', 'Žiadosti o platbu', 'Harmonogram platieb', 'Databáza zamestnancov', and 'Verejné obstarávania'. The options 'Vyúčtovanie projektu' and 'Žiadosti o platbu' are highlighted with red boxes.

Názov	Hlavný partner
Modernizacja Połączenia Drogowego Pienińskich Parków Narodowych - Etap IV/ Modernizacja cestného spojenia Pieninských národných parkov – 4. etapa	Powiat Nowotarski

Oprávnené výdavky	Príspevok
3 273 214,18	2 618 571,31

Stav	Dátum poslednej zmeny
 Zmluva bola podpísaná	2025-04-07 12:12:49

Výkres 1. Prechod na žiadosť o platbu zo zoznamu projektov

- 2) podrobnosti o projekte v menu *Realizácia projektu*

PLSK.02.01-IP.01-0020/23 (verzia: 5)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná
Status žiadosti o zmenu: Žiadna žiadosť o zmenu

Názov projektu
 Modernizacja Połączenia Drogowego Pienińskich Parków Narodowych - Etap IV/ Modernizacja cestného spojenia Pieninských národných parkov – 4. etapa

Názov prijímateľa
 Powiat Nowotarski

Identifikátor
 NIP(DiC) - 7352175044

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾
 SPRÁVA PROJEKTU ▾
 REALIZÁCIA PROJEKTU ▴

Podrobnosti o projekte
Vyúčtovanie projektu ▴
Žiadosti o platbu
 Harmonogram platieb
 Databáza zamestnancov
 Verejné obstarávanía

Údaje o projekte
Názov projektu
 Modernizacja Połączenia Drogowego Pienińskich Parków Narodowych - Etap IV/ Modernizacja cestného spojenia Pieninských

Výkres 2.Prechod na žiadosti o platbu z úrovne podrobnosti o projekte

Úplne hore v zobrazení sa nachádza trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte: *Číslo projektu, Názov, Názov príjemcu, Stav projektu, Stav žiadosti o zmenu.*

Zoznam projektov > Údaje o projekte > Informácie o projekte

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 5)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná
Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia

Názov projektu
 South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
 FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
 Zahraničné číslo - 36781858

Výkres 3.Náhl'ad horného bloku projektových údajov

Žiadosti o platbu podáte **výhradne** v projektoch so statusom *Podpísaná zmluva*.

2.2 Zoznam žiadostí o platbu

Ak ste **HP**, po prejení na žiadosti o platbu sa vám zobrazí zoznam vašich žiadostí o súhrnnú platbu. Okrem toho máte prístup k ponuke *Zobraziť žiadosti o platbu*, ktorá vám umožňuje prejsť na čiastkové žiadosti a vrátiť sa k súhrnným žiadostiam.

Žiadosť o platbu

[SPRÁVA ŽIADOSTÍ O PLATBU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Počet výsledkov 0

Počet položiek na stránke:
10[ZOBRAZIŤ ŽIADOSTÍ O PLATBU](#)

Panel filtrovania a triedenia

[Súhrnné žiadosti o platbu](#)
[Čiastočné žiadosti o platbu](#)

Výkres 4. Menu Zobraziť žiadosti

V zozname čiastkových žiadostí uvidíte svoje čiastkové žiadosti a čiastkové žiadosti pripravené partnermi projektu.

Ak ste **PP** v projekte, v zozname žiadostí o platbu uvidíte svoje čiastkové žiadosti a súhrnné žiadosti pripravené HP. Nebudete si môcť prezerať údaje v súhrnných žiadostiach, ale dostanete najdôležitejšie informácie, ktoré vás zaujímajú, napr. čo sa deje s hromadnou žiadosťou, či ju SpS schválil atď.

Žiadosť o platbu

[SPRÁVA ŽIADOSTÍ O PLATBU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Počet výsledkov 6

Počet položiek na stránke:
10[ZOBRAZIŤ ŽIADOSTÍ O PLATBU](#)

Panel filtrovania a triedenia

Okres od 2024-03-02 do 2024-03-22		
Názov partnera		
FIERS - Foundation for Life Science Innovation		
Žiadosť o platbu za obdobie od	Žiadosť o platbu za obdobie do	
2024-03-02	2024-03-22	
Stav	Typ žiadosti o platbu	
Prebieha príprava	Refundačná, Informačná	
Dátum poslednej zmeny	Dátum podania	
2024-03-27 09:19:38		

Okres od 2024-03-01 do 2024-03-05		
Názov partnera		
SmiLe Incubator		
Žiadosť o platbu za obdobie od	Žiadosť o platbu za obdobie do	

Výkres 5. Náhľad zoznamu žiadostí o platbu

V zozname žiadostí o platbu vidíte základné informácie o žiadostiach o platbu v projekte, tj.: obdobie, za ktoré sa žiadosť podáva alebo Číslo žiadosti, ak je pridelené (viditeľný v modrom pruhu), Názov partnera (uvádza sa len ak ide o čiastkovú žiadosť), Žiadosť o platbu za obdobie od, Žiadosť o platbu

za obdobie do, Stav, Typ žiadosti o platbu, Dátum poslednej zmeny, Dátum podania (pole zostáva prázdne až do podania žiadosti).

Okres od 2024-03-02 do 2024-03-22	
Názov partnera FIERS - Foundation for Life Science Innovation	
Žiadosť o platbu za obdobie od 2024-03-02	Žiadosť o platbu za obdobie do 2024-03-22
Stav Prebieha príprava	Typ žiadosti o platbu Refundačná, Informačná
Dátum poslednej zmeny 2024-03-27 09:19:38	Dátum podania

Okres od 2024-03-01 do 2024-03-05	
Názov partnera SmiLe Incubator	
Žiadosť o platbu za obdobie od 2024-03-01	Žiadosť o platbu za obdobie do 2024-03-05
Stav Prebieha príprava	Typ žiadosti o platbu Informačná
Dátum poslednej zmeny 2024-03-21 15:12:42	Dátum podania

Výkres 6.Zobrazenie podrobností o vybranej žiadosti v zozname žiadostí

Zo zozname žiadostí máte pre vybranú žiadosť po kliknutí na tri bodky na modrej lište k dispozícii nasledujúce funkcie:

- Náhľad žiadosti,
- Upraviť (ak je to možné).

Zvyšné prvky náhľadu sú:

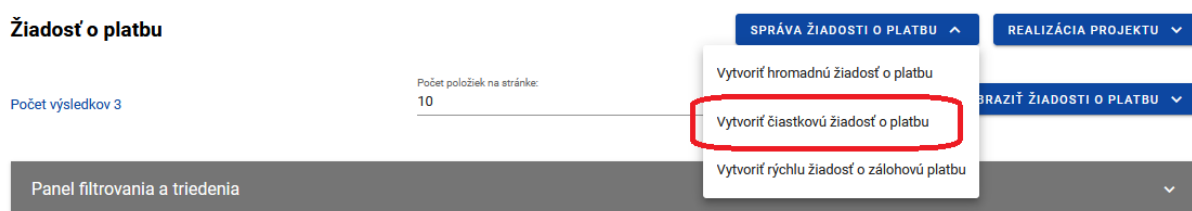
- Menu *Správa žiadostí*:
 - ak ste **HP**, systém poskytuje funkcie: *Vytvoriť novú súhrnnú žiadosť*, *Vytvoriť novú čiastkovú žiadosť*, *Vytvoriť rýchlu žiadosť o zálohovú platbu*,
 - ak ste **PP**, systém poskytuje funkcie: *Vytvoriť novú čiastkovú žiadosť*
- Menu *Zobrazíť žiadosti* Toto menu je dostupné len pre **HP**. Umožňuje prepínať medzi zoznamom súhrnných a čiastkových žiadostí.
- Počet výsledkov viditeľných v lište hlavného zobrazenia informuje o počte nájdených prvkov.

- Počet výsledkov na stránke určuje, koľko prvkov sa na stránke zobrazí a môže byť obmedzený nasledujúcimi hodnotami 10, 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Panel filtrovania a triedenia – predvolene je panel zbalený, po jeho rozbalení má používateľ prístup ku kritériám filtrovania: Obsluha panelu je podrobnejšie popísaná v pokynoch pre tematickú oblasť Projekty.
- Dodatočné začiarňavacie políčko *Zobraziť iba moje žiadosti* sa zobrazí iba vtedy, keď si prezeráte zoznam čiastkových žiadostí.

3 Vytvorenie čiastkovej žiadosti o platbu

Projekty Interreg sa zúčtujú najskôr prostredníctvom čiastkových žiadostí o platbu. Po skončení vykazovaného obdobia – v termíne vyplývajúcom z programových dokumentov - alebo v termíne dohodnutom v partnerstve, HP a PP vytvoria čiastkové žiadosti o platbu. Potom ich predložia na overenie príslušnému Kontrolórovi.

Ak chcete vytvoriť novú čiastkovú žiadosť, v menu *Správa žiadostí* vyberte možnosť *Vytvoriť čiastkovú žiadosť o platbu*.



Výkres 7. Náhľad obrazovky „Vytvoriť čiastkovú žiadosť o platbu“

Po výbere funkcie na vytvorenie novej čiastkovej žiadosti uveďte, aký typ žiadosti chcete vytvoriť.

- Pri vytváraní žiadosti o platbu môžete zadať rôzne typy. To znamená, že jedným formulárom môžete súčasne požiadať o zálohovú platbu, požiadať o jej vrátenie a uhradiť predtým priznanú zálohovú platbu.
- Ak máte akékoľvek pochybnosti o tom, ktorý typ žiadosti zvoliť, kontaktujte príslušnú inštitúciu, ktorá zúčtuje váš projekt (Kontrolóra alebo SpS)

Máte na výber nasledujúce typy žiadostí o platbu:

- Žiadosť o zálohovú platbu – ak žiadate o zálohovú platbu,
- Zúčtovacia žiadosť o platbu – ak vykážete výdavky podliehajúce preplateniu (vrátane prípadu, ak výška zúčtovanej zálohy presiahne sumu zálohy priznanej skôr – v takejto situácii sa toto „preplatenie“ bude považovať za refundáciu),
- Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby – ak vaša žiadosť obsahuje výdavky na zúčtovanie zálohovej platby,
- Informačná žiadosť o platbu – ak nevykazujete žiadne výdavky a len informujete o realizácii projektu. Predloženie informačnej žiadosti o platbu je povinné, aj keď partner projektu nepredstavuje žiadne výdavky na refundáciu. Inštitúcie zúčtujúce Váš projekt totiž musia byť informované o postupe realizácie projektu aj v prípade, ak v monitorovacom období neboli

znášané žiadne náklady. Zanechanie predloženia informačnej žiadosti o platbu je možné len so súhlasom Spoločného sekretariátu.

- Záverečná žiadosť o platbu – ak podávate svoju poslednú žiadosť v rámci projektu.

Ako už bolo spomenuté, môžete kombinovať rôzne typy žiadostí. Ak vytvárate *zúčtovaciu žiadosť o platbu* alebo *žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby*, systém takúto žiadosť automaticky označí ako *informačnú žiadosť o platbu*.

Nie je možné spojiť *žiadosť o zálohovú platbu* so *záverečnou žiadosťou o platbu*.

Vytvorenie žiadosti o platbu

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU

REALIZÁCIA PROJEKTU

Žiadosť o platbu za obdobie od
2023-12-07

Žiadosť o platbu za obdobie do

Typ žiadosti o platbu

☐ Žiadosť o zálohovú platbu

☐ Zúčtovacia žiadosť o platbu

☐ Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

☐ Informačná žiadosť o platbu

☐ Záverečná žiadosť o platbu

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 8.Náhl'ad obrazovky vytvorenie žiadosti o platbu

- Pamätajte, že čiastkové žiadosti o zálohovú platbu je možné predkladať len v projektoch, kde je takýto systém financovania povolený. Nevypĺňajte takúto žiadosť, ak je váš projekt zúčtovaný prostredníctvom refundácie vzniknutých výdavkov.
- Pamätajte, že prvá tranža zálohy bude vyplatená na základe tzv. rýchlej žiadosti o zálohovú platbu odoslanej HP priamo na SpS. Vaša prvá čiastková žiadosť o platbu nemôže byť len žiadosťou o zálohovú platbu.

Uvádzate aj obdobie, na ktoré čiastkovú žiadosť podávate. Na základe poslednej čiastkovej žiadosti o platbu systém navrhne dátum, ktorý sa má zadať do poľa *Žiadosť o platbu za obdobie od*, ale tento dátum môžete zmeniť. Pri určovaní informačného obdobia sa riadte pravidlami platnými v programe.

- Na základe vami určených informačných období systém rozpozná, ktorá žiadosť o platbu je posledná (najaktuálnejšia). Obdobia ďalších žiadostí by preto mali byť spravidla po sebe nasledujúce. Ak máte pochybnosti o spôsobe určenia monitorovacieho obdobia, napr. v situácii kedy prekladáte na refundáciu len prípravné náklady, skontaktujte sa so Spoločným sekretariátom.
- Ak sa však obdobia ďalších žiadostí z nejakého dôvodu prekrývajú, pamätajte:
 - Ak je obdobie **od** v oboch žiadostiach rovnaké, obdobie **do** v poslednej (najaktuálnejšej žiadosti) musí byť neskoršie.
 - Ak je obdobie **do** v oboch žiadostiach rovnaké, obdobie **od** v poslednej (najaktuálnejšej žiadosti) musí byť neskoršie.
- Ak sa v programe uplatňujú elasticke monitorovacie obdobia, dohodnite s partnermi projektu dátum začiatku a konca monitorovacieho obdobia, aby ste predišli rozdielom počas prípravy súhrnnej žiadosti o platbu.

Po výbere typu žiadosti a uvedení obdobia, na ktoré má byť čiastková žiadosť vytvorená, ju uložte do systému pomocou funkcie *Uložiť*.

Po uložení čiastkovej žiadosti Vás systém preniesie do formulára tejto žiadosti, kde môžete vyplňať údaje v jednotlivých blokoch.

Ak hodnoty v poliach porušujú overovacie pravidlá, systém v závislosti od overovacieho pravidla buď zablokuje možnosť vytvorenia čiastkovej žiadosti, alebo zobrazí varovnú správu so žiadosťou o potvrdenie, či sú zadané hodnoty skutočne správne.

Vytvorená čiastková žiadosť o platbu získa stav *Pripravuje sa* a takáto zostane, kým ju neodošlete Kontrolórovi.

3.1 Menu Správa žiadostí:

Na čiastkovej žiadosti je možné vykonávať rôzne typy operácií vďaka rozbaľovaciemu menu *Správa žiadostí*. To, aké operácie sú dostupné v tomto menu, závisí predovšetkým od stavu čiastkovej žiadosti (fáza hodnotenia) a Vašich oprávnení.

Funkcie dostupné v menu ***Správa žiadostí***:

- *Zmeniť obdobie/typ žiadosti* – funkcia vás preniesie na úvodný náhľad na vytvorenie čiastkovej žiadosti o platbu
- *Podpísať žiadosť* - funkcia umožňuje podpísať čiastkovú žiadosť kvalifikovaným podpisom alebo, ak kvalifikovaný podpis nie je k dispozícii, nekvalifikovaným podpisom SL2021,
- *Odoslať žiadosť* – táto funkcia odošle podpísanú čiastkovú žiadosť príslušnému Kontrolórovi,
- *Opraviť žiadosť* – táto funkcia vytvorí čiastkovú žiadosť v novej verzii s možnosťou jej úpravy. Zobrazí sa až vtedy, keď vám ju Kontrolór vráti na opravu,
- *Vrátiť na úpravu* – umožňuje obnoviť úpravu žiadosti odoslanej na podpis,
- *Skontrolovať správnosť žiadosti* – umožňuje skontrolovať správnosť zadaných údajov
- *Odstrániť žiadosť* – funkcia dostupná pre čiastkovú žiadosť, ktorá ešte nebola predložená Kontrolórovi,
- *Aktualizovať údaje v žiadosti* – funkcia dostupná, ak sa zmenili údaje projektu.
- *Zoznam verzií žiadosti* – táto funkcia umožňuje prejsť na zoznam verzií čiastkových žiadosti, kde si môžete zobraziť ukážku danej verzie a exportovať ju do PDF súboru.

3.2 Údajové bloky v čiastkovej žiadosti o platbu

Údaje v čiastkovej žiadosti o platbu sú rozdelené do blokov, medzi ktorými sa môžete pohybovať. Dostupnosť údajových blokov závisí od typu čiastkovej žiadosti.

Môžete upravovať jednotlivé bloky. Aplikácia automaticky vyplňa vybrané polia na základe údajov o projekte – tieto údaje neupravujete.

Pri ukladaní údajov v jednotlivých údajových blokoch systém kontroluje správnosť údajov a zobrazuje príslušné hlásenia.

Čiastkovú žiadosť o platbu môžete upravovať, kým nebude podpísaná.

Je možné upravovať jednotlivé bloky v žiadosti aj údaje pôvodne zadané pri vytváraní žiadosti:

- Typ čiastkovej žiadosti
- Informačné obdobie,

Zmena typu čiastkovej žiadosti môže mať za následok:

- vymazanie a skrytie niektorých polí v žiadosti – vzťahuje sa na polia, ktoré nie sú zahrnuté v novovybranom type čiastkovej žiadosti
- objavenie sa v žiadosti nových polí, ktoré treba vyplniť,

- ponechanie nezmenených polí spoločné pre staré a nové typy čiastkových žiadostí.

Po podpísaní čiastkovej žiadosti o platbu nie je možné žiadosť upravovať. Po prvom podpise sú úpravy zablokované.

3.2.1 Údajový blok *Informácie o projekte*

V prípade tohto údajového bloku závisí zoznam dostupných prvkov od typu čiastkovej žiadosti.

3.2.1.1 Údajový blok Informácie o projekte - *žiadosť o zálohovú platbu*

Informácie o projekte		ÚDAJOVÉ BLOKY ▾	SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾	REALIZÁCIA PROJEKTU ▾
Číslo projektu STHB.01.02-IP01-0001/23	Názov hlavného partnera FIERS - Foundation for Life Science Innovation			
Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)				
Požadovaná čiastka vrátane: 100 000,00	Zálohová platba 100 000,00			
Údaje auditu				▾

Výkres 9.Náhľad žiadosti o zálohovú platbu – Informácie o projekte

Blok *Informácie o projekte* v prípade žiadosti o zálohovú platbu pozostáva z nasledujúcich prvkov:

- *Číslo Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Názov hlavného partnera* – pole vyplnené systémom s názov HP
- *Názov Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Požadovaná čiastka vrátane:* – pole vyplnené systémom sumou zálohovej platby
- *Zálohová platba* – editovateľné pole, do ktorého by ste mali zadať výšku požadovanej zálohovej platby
- *Údaje auditu* – políčko vyplnené systémom

3.2.1.2 Údajový blok Informácie o projekte - *zúčtovacia žiadosť o platbu*

PLSK.01.02-IP.01-0002/23-003-01-R11Stav žiadosti o platbu  Prebieha verifikácia□
Žiadosť za obdobie od
2025-01-01Žiadosť za obdobie do
2025-03-31Typ žiadosti o platbu
Refundácia, Informačná žiadosťDátum podania žiadosti o platbu
2025-04-09 10:57:57**Informácie o projekte**

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo projektu

PLSK.01.02-IP.01-0002/23

Názov prijímateľa

Nadleśnictwo Krościenko

Názov projektu

Drapieżne pogranicze - transgraniczna współpraca na rzecz zintegrowanej ochrony dużych drapieżników w Polsce i na Słowacji / Dravé pohraničie - cezhraničná spolupráca pre integrovanú ochranu veľkých šeliem v Poľsku a na Slovensku

Celkové výdavky

1 929,13

Oprávnené výdavky

1 929,13

Príspevok

1 543,29

Požadovaná čiastka vrátane:

1 543,29

Refundácia

1 543,29

Výkres 10.Náhľad zúčtovacej žiadosti o platbu – Informácie o projekte

Blok *Informácie o projekte* v prípade zúčtovacej žiadosti o platbu pozostáva z nasledujúcich prvkov:

- *Číslo Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Názov hlavného partnera* – pole vyplnené systémom s názov HP
- *Názov Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Celkové výdavky* – editovateľné pole iniciované systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Oprávnené výdavky* – pole vyplnené systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Príspevok* – pole vyplnené systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Požadovaná čiastka vrátane* – pole vyplnené systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Refundácia* – editovateľné políčko, do ktorého by ste mali zadať výšku požadovanej refundácie
- *Údaje auditu* – políčko vyplnené systémom

3.2.1.3 Údajový blok Informácie o projekte - *informačná žiadosť o platbu*

PLSK.01.02-IP.01-0002/23-003-01-R16		Stav žiadosti o platbu Prebieha verifikácia
Žiadosť za obdobie od 2025-01-01	Žiadosť za obdobie do 2025-03-31	
Typ žiadosti o platbu Informačná žiadosť	Dátum podania žiadosti o platbu 2025-04-07 09:15:58	

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo projektu PLSK.01.02-IP.01-0002/23
Názov prijímateľa Nadleśnictwo Gorlice
Názov projektu Drapieżne pogranicze - transgraniczna współpraca na rzecz zintegrowanej ochrony dużych drapieżników w Polsce i na Słowacji / Dravé pohraničie - cezhraničná spolupráca pre integrovanú ochranu veľkých šeliem v Poľsku a na Slovensku
Auditové údaje ▾

Výkres 11.*Náhľad informačnej žiadosti o platbu – Informácie o projekte*

Blok *Informácie o projekte* v prípade informačnej žiadosti pozostáva z nasledujúcich prvkov:

- *Číslo Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Názov hlavného partnera* – pole vyplnené systémom s názov HP
- *Názov Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Údaje auditu* – políčko vyplnené systémom

3.2.1.4 Údajový blok Informácie o projekte - žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

PLSK.03.01-IP.01-0002/23-007-01-R00Stav žiadosti o platbu  Prebieha verifikáciaŽiadosť za obdobie od
2025-01-01Žiadosť za obdobie do
2025-03-31Typ žiadosti o platbu
Zúčtovanie zálohovej platby, Zálohová platba, Informačná žiadosťDátum podania žiadosti o platbu
2025-04-03 11:09:56**Informácie o projekte**

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo projektu
PLSK.03.01-IP.01-0002/23Názov prijímateľa
Stowarzyszenie Euroregion KarpackiNázov projektu
Twórcze pogranicze. Fundusz Małych Projektów w Euroregionie Karpackim
Tvorivé pohraničie. Fond malých projektov v Karpatskom euroregióne.Celkové výdavky
69 915,94Oprávnené výdavky
69 915,94Príspevok
55 932,62Požadovaná čiastka vrátane:
55 932,62Zálohová platba
55 932,62**Výkres 12. Náhľad žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby – Informácie o projekte**

Blok *Informácie o projekte* v prípade žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby pozostáva z nasledujúcich prvkov:

- *Číslo Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Názov hlavného partnera* – pole vyplnené systémom s názvom HP
- *Názov Projektu* – pole vyplnené systémom
- *Celkové výdavky* – editovateľné pole iniciované systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Oprávnené výdavky* – pole vyplnené systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch
- *Príspevok* – pole vyplnené systémom na základe údajov zadaných v nasledujúcich blokoch

3.2.2 Údajový blok *Vecný priebeh*

Údajový blok vyzerá identicky pre každý typ čiastkovej žiadosti o platbu.

Blok zobrazuje zoznam úloh projektu spolu s popisom ich realizácie. Tu popíšete stav realizácie každej úlohy. Ak realizácia úlohy prispeje k dosiahnutiu ukazovateľov špecifikovaných v projekte, malo by sa to jasne uviesť a mali by sa opísať prijaté opatrenia.

V tejto časti opíšete tiež iné dôležité informácie, ktoré súvisia so špecifikami programu.

Príklad: náklady na pracovné cesty vo vašom projekte sú zúčtované paušálne. V súlade s ustanoveniami Programovej príručky by ste mali zdokumentovať aspoň jednu pracovnú cestu počas životného cyklu projektu. Informácie o ceste by mali byť uvedené v popise úlohy „Nepriame náklady“ v žiadosti o platbu v záložke *Vecný priebeh*.

Po prechode na úpravu jednotlivých položiek pomocou tlačidla „upraviť“ je možné okrem základných funkcií ako je ukladanie alebo zrušenie vykonaných zmien rozbaľiť jednotlivé položky zoznamu a filtrovať zoznam úloh.

Okrem toho sú k dispozícii polia na vyplnenie:

- Problémy vyskytujúce sa počas overovania projektu
- Plánovaný priebeh realizácie projektu

Stručne popíšete všetky problémy, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu počas obdobia, na ktoré sa vzťahuje daná žiadosť o platbu. Okrem toho opíšete úlohy plánované na realizáciu, ktoré sa však počas tohto obdobia nesplnili, spolu s dôvodmi, prečo ste odstúpili od ich realizácie dôvody znemožňujúce ich realizáciu. Kontrolór vás môže požiadať o predstavenie informácií o verejných obstarávaniach plánovaných v nasledujúcom monitorovacom období.

Ak ide o záverečnú žiadosť o platbu a nedosiahli ste alebo neprekročili hodnoty ukazovateľov uvedené v projektovej žiadosti, uveďte a opíšete dôvody.

Vecný priebeh

[ÚDAJOVÉ BLOKY](#)[SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Hľadať

Počet položiek na stránke:
10[ZBALIŤ VŠETKO](#)

Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub	⋮ ^
Stav realizácie	

Úloha 2 Developing the service catalogue	⋮ ^
Stav realizácie	

Úloha 3 Pilot testing and operating the service catalogue	⋮ ^
Stav realizácie	

Výkres 13. Vecný priebeh

3.2.3 Údajový blok *Ukazovatele výstupu*

Údajový blok vyzerá identicky pre každý typ čiastkovej žiadosti o platbu.

Blok zobrazuje zoznam ukazovateľov v súlade s údajmi projektu zaregistrovanými v SL2021. Ukazovatele sú rozdelené na ukazovatele výstupu a výsledku.

Viditeľné sekcie sú:

- Názov ukazovateľa výstupu s rozdelením na: *Cieľovú hodnotu, Hodnotu dosiahnutú počas vykazovaného obdobia, Hodnotu dosiahnutú od začiatku realizácie projektu (kumulatívne), Stupeň realizácie.*
- Názov ukazovateľa výsledku s rozdelením na: *Základnú hodnotu, Cieľovú hodnotu, Hodnotu dosiahnutú počas vykazovaného obdobia, Hodnotu dosiahnutú od začiatku realizácie projektu (kumulatívne), Stupeň realizácie.*

Ukazovatele výstupu aj výsledku môžu byť ukazovatele rozdelené podľa pohlavia. V tomto prípade je každý z vyššie uvedených parametrov ďalej rozdelený na: *Celkovú hodnotu, hodnotu pre ženy a hodnotu pre mužov.*

- Vysvetlenie týkajúce sa dosiahnutia hodnoty ukazovateľov uveďte v opise vecného priebehu úlohy (v súlade s pravidlami opísanými v podkapitole 3.2.2 Údajový blok Vecný priebeh)

Jednotlivé položky v zozname ukazovateľov môžete upraviť pomocou tlačidla *Upraviť* a zadať hodnoty dosiahnuté v vykazovanom období, za ktoré sa čiastková žiadosť podáva. Hodnotu môžete zmeniť aj kumulatívne, napríklad keď sa vyskytla chyba v predchádzajúcich čiastkových žiadostiach o platbu a bola nahlásená nesprávna hodnota ukazovateľa.

Okrem základných funkcií, ako je ukladanie alebo zrušenie vykonaných zmien, môžete tiež rozbaľiť jednotlivé položky v zozname a filtrovať zoznam ukazovateľov.

Ukazovatele

ÚDAJOVÉ BLOKY
SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU
REALIZÁCIA PROJEKTU

Ukazovateľ výstupu

Hľadať
Počet položiek na stránke: 10
ZBALIŤ VŠETKO

1. Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce	
Merná jednotka počet	Členenie podľa pohlavia Nie
Cieľová hodnota	
Cieľová hodnota - celkom 55,0000	
Hodnota dosiahnutá počas vykazovaného obdobia	
Celkom 0,0000	
Hodnota dosiahnutá od začiatku realizácie projektu (kumulatívne)	
Celkom 0,0000	
Stupeň realizácie	
Celkom 0 %	

Výkres 14. Údajový blok Ukazovatele výstupu – bez členenia podľa pohlavia

3.2.4 Údajový blok *Prehľad dokumentov*

- Predtým, než začnete vyplňovať Prehľad dokumentov, v ktorom vykážete výdavky znášané v rámci verejného obstarávania, uistite sa, že ste v systéme zaregistrovali informácie o danom verejnom obstarávaní a o uzatvorených zmluvách (kontraktoch) so zhotoviteľmi.

Čiastky v čiastkovej žiadosti o platbu sú vykazované v mene EUR (okresm čiastky dokumentu s DPH a čiastky dokumentu bez DPH, ktoré sú vykazované v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený).

Ak bol výdavok vynaložený v EUR, jednoducho prepíšete hodnotu výdavku v tej istej čiastke do prehľadu.

Ak bol výdavok vyložený v inej mene, je nevyhnutné ho skonvertovať na EUR podľa výmenného kurzu určeného Európskou komisiou pre mesiac, v ktorom sú výdavky predkladané kontrolórovi na verifikáciu. Kurzové tabuľky sú dostupné na tejto internetovej stránke: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_sk.

Z tohto dôvodu, ako aj s cieľom predísť neskorším pochybnostiam počas overovania Tvojej čiastočnej žiadosti o platbu, prehľad dokumentov musí byť vyplnený v súbore xlsx v súlade s pokynmi uvedenými v ďalšej časti. Ide o povinný formát na zadávanie informácií o dokumentoch potvrdzujúcich výdavky vynaložené v inej mene ako EUR.

Pri vytváraní prehľadu dokumentov v súbore xlsx exportovanom zo systému budete môcť priebežne počas prebiehajúceho monitorovacieho obdobia dopĺňať prehľad o ďalšie položky a následne importovať celý prehľad naraz späť do systému počas prípravy čiastočnej žiadosti o platbu. **Pamätajte však, že ak počas prípravy prehľadu dokumentov dôjde k schváleniu zmien v projekte, ktoré majú vplyv napríklad na názvy alebo počet rozpočtových položiek, bude potrebné exportovať nový súbor xlsx.**

Počas realizácie projektu je veľmi dôležité systematicky zbierať informácie o dokumentoch potvrdzujúcich vynaložené výdavky, predkladaných na overenie na požiadanie Kontrolóra.

V *Prehľade dokumentov* uveďte faktúry (alebo iné dokumenty rovnocennej dôkaznej hodnoty) uhradené v plnej výške, ktoré dokumentujú oprávnené výdavky vynaložené počas obdobia, na ktoré sa vzťahuje daná žiadosť o platbu. Ak máte v úmysle prezentovať výdavky z období pokrytých predchádzajúcimi čiastkovými žiadosťami o platbu, pridajte príslušnú anotáciu do poľa Poznámky. V takom prípade zostáva lehota na podanie žiadosti o platbu nezmenená, nie je potrebné ju predlžovať.

Ak pri overovaní vašej predchádzajúcej čiastkovej žiadosti o platbu kontrolór uznal výdavky za neoprávnené a úplne alebo čiastočne ich z tejto žiadosti vylúčil, ale vy ste podali sťažnosť a bola prijatá, máte možnosť tieto výdavky opätovne predložiť v nasledujúcej čiastkovej žiadosti o platbu. Takéto výdavky by mali byť uvedené v posledných riadkoch tabuľky s príslušnou poznámkou v poli Poznámky.

Ak Kontrolór vylúčil iba časť výdavku alebo len niektoré položky danej faktúry a tie boli nakoniec uznané za oprávnené (na základe kladného vyriešenia Vašej sťažnosti), zadajte iba hodnoty zodpovedajúce predtým spochybneným častiam výdavku v ďalšej žiadosti o platbu (podľa kurzu, aký bol použitý v žiadosti o platbu, v ktorej ste pôvodne predložili výdavky na refundáciu, v súlade s pravidlami opísanými v podkapitole 3.2.4.3).

Z úrovne bloku *Prehľad dokumentov* máte možnosť:

- Náhľadu vybranej položky zo zoznamu
- Pridávania nových položiek do prehľadu dokumentov
- Vymazania vybraných položiek z prehľadu dokumentov
- Importu položiek prehľadu dokumentov zo súboru xlsx
- Exportu prehľadu dokumentov do súboru xlsx

Prehľad dokumentov

ÚDAJOVÉ BLOKY

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU

REALIZÁCIA PROJEKTU

Hľadať

Počet položiek na stránke: 10

PRIDAŤ POLOŽKU +

ZBALIŤ VŠETKO

Celkové skutočne vynaložené výdavky

Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	Vrátane DPH	Príspevok
0,00	0,00	0,00	0,00

Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub

Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	Vrátane DPH	Príspevok
10 000,00	10 000,00	0,00	8 000,00

Por. č.	Číslo dokumentu	Názov tovaru / služby	Čiastka s DPH	Oprávnené výdavky
1.1	111	test	10 000,00	10 000,00

Výkres 15. Náhľad zoznamu *Prehľad dokumentov*

3.2.4.1 Pravidlá vyplňovania Prehľadu dokumentov v systéme

1) prostredníctvom možnosti

PRIDAŤ POLOŽKU +

2) prostredníctvom importu zo súboru xlsx

Ako bolo uvedené v predchádzajúcej podkapitole, prehľad dokumentov musí byť povinne vyplnený v súbore xlsx, ktorý sa sťahuje z pripravovanej žiadosti o platbu. Spôsob prípravy tohto súboru nájdete v nasledujúcej podkapitole.

Nižšie nájdete pravidlá správneho vyplňovania polí prehľadu dokumentov:

Prehľad dokumentov

ÚDAJOVÉ BLOKY
SPRÁVA ŽIADOSTÍ O PLATBU
REALIZÁCIA PROJEKTU

Dokument číslo	
Úloha	Typ dokumentu
Číslo dokumentu	Účtovné alebo evidenčné číslo
Typ identifikátora vystavovateľa	Identifikačné č. vystavovateľa
Dátum vystavenia dokladu	project-payment-details-56 ☐ Rozsah dátumov + PRIDAT — ODSTRÁNIŤ 1
Čiastka dokumentu s DPH	Čiastka dokumentu bez DPH
☐ Opravná faktúra	Číslo zmluvy
Názov produktu alebo služby	
Poznámky	

Rozpočtová položka 1

Rozpočtová položka(suffix)	
Celkové výdavky	Oprávnené výdavky(suffix)
Vrátane DPH	Príspevok(suffix)

Prílohy

Názov	Typ
	Žiadne údaje

Výkres 16.Náhľad na pridanie dokumentu do Prehľadu dokumentov

Úloha – vyberte zo zoznamu úlohu, pod ktorou daný výdavok zúčtujete

Typ dokumentu – zo zoznamu vyberte typ dokladu potvrdzujúceho výdavok

Číslo dokumentu – uveďte číslo dokladu potvrdzujúceho vzniknutý výdavok, pridelené vystavovateľom tohto dokladu

Účtovné alebo evidenčné číslo – zadajte číslo dokladu z vašich účtovných záznamov alebo účtovných kníh

Typ identifikátora vystavovateľa – zo zoznamu vyberte typ identifikátora vystavovateľa dokladu potvrdzujúceho výdavok

Identifikačné číslo vystavovateľa – zadajte číslo podľa predtým zvoleného typu identifikátora.

DIČ - platí pre poľské subjekty - ak je vystavovateľ podnikajúci subjekt, zadajte číslo ***DIČ*** vystavovateľa dokumentu, ktorého číslo bolo uvedené v poli Č. dokumentu;

PESEL [Rodné číslo] – platí pre poľských občanov, ak je vystavovateľom dokumentu súkromná osoba, ktorá nepodniká, uveďte jej číslo PESEL;

Zahraničné číslo - zahraničné číslo, platí pre zahraničné subjekty - ak je vystavovateľom dokumentu zahraničný subjekt, uveďte jeho identifikátor - môžete zadať maximálne 25 znakov;

Nevzťahuje sa – nič nevypĺňate, podrobné pole je v tomto prípade uzamknuté na úpravu.

V prípade hodnôt DIČ a PESEL [Rodné číslo] Vám systém pomôže vyhnúť sa chybám a skontroluje správnosť zadaných údajov.

Dátum vystavenia dokladu – zadajte dátum vystavenia dokladu potvrdzujúceho vynaložený výdavok vo formáte RRRR-MM-DD

Dátum platby / rozsah dátumov – zadajte dátum platby dokladu potvrdzujúceho vynaložený výdavok vo formáte RRRR-MM-DD. Ak bol doklad uhradený viacerými platbami, pridajte ďalší dátum platby.

Čiastka dokumentu s DPH - zadajte čiastku s DPH celého dokladu, aj keď v rámci úlohy/projektu zúčtujete len časti výdavku alebo niektoré položky, napr. z faktúry. **Čiastka by mala byť uvedená v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený.**

Čiastka dokumentu bez DPH - zadajte čiastku bez DPH celého dokladu, aj keď v rámci úlohy/projektu zúčtujete len časti výdavku alebo niektoré položky, napr. z faktúry. **Čiastka by mala byť uvedená v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený.**

Opravná faktúra – zaškrtnite, ak zaevidovaný doklad opravuje iný doklad zúčtovaný v pripravovanom prehľade. Opravná faktúra by mala byť pripojená priamo pod neho. Ak sa opravná faktúra týka dokladu zahrnutého v predchádzajúcej žiadosti o platbu, nemala by byť súčasťou aktuálnej žiadosti o platbu. V takejto situácii informujte Kontrolóra a poskytnite mu opravnú faktúru.

Číslo zmluvy - ak bol výdavok vynaložený v rámci verejného obstarávania a máte v systéme evidované informácie o tejto objednávke a uzatvorených zmluvách, do tohto poľa uveďte číslo zmluvy s

dodávateľom evidovanej v systéme. Ak výdavok nebol vynaložený v rámci verejného obstarávania, vyberte zo zoznamu „netýka sa“

Názov produktu alebo služby – do tohto poľa uveďte názov produktu alebo služby, ktorej sa evidovaný doklad týka. Ak sa výdavky týkajú jedného typu produktu, sú oprávnenými výdavkami, môžete uviesť súhrnný názov bez kopírovania všetkých položiek z faktúry.

Každá nákladová položka by mala byť opísaná spôsobom, ktorý umožňuje overiť jej povahu a dôležitosť pre projekt. Opisy nákladov by preto mali byť konzistentné v celom projekte (rovnaká štruktúra popisu) a mali by obsahovať tieto prvky: charakter nákladov (napr. cesta do..., nákup..., odmena za...), subjekt (koho/čoho sa týkajú napr. meno a priezvisko personálu, názov produktu/služby, účel (napr. vykonanie xyz analýzy, za účelom účasti na podujatí...), a v prípade cestovných nákladov alebo nákladov na stretnutie aj miesto a dátum.

Poznámky – v prvom riadku prehľadu uveďte výmenný kurs použitý na konverziu na EUR výdavky vynaloženého v inej mene ako EUR. Okrem toho, v tomto poli zadajte ďalšie popisné informácie a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho dokumentu zobrazeného v prehľade. To umožní efektívnejšie posúdenie čiastkovej žiadosti. V poli by ste mali uviesť informácie ako:

- Vhodné vysvetlenie, ak ste vykonali zmenu hodnoty dotácie iniciovanú systémom,
- Suma, o ktorú ste znížili oprávnené výdavky, ak ste takéto zníženie vykonali sami,
- V prípade opravnej faktúry údaj o čísle dokladu, ktorého sa oprava týka, vrátane čísla čiastkovej žiadosti o platbu, v ktorej bol tento doklad zúčtovaný,
- Údaj, či výdavok vznikol na základe princípu konkurencieschopnosti (vrátane čísla oznámenia v Databáze konkurencieschopnosti),
- Informácia o tom, či bol daný výdavok znova predložený na refundáciu úplne alebo čiastočne z dôvodu kladného posúdenia vašej sťažnosti
- Ak zúčtujete náklady na uzávierku ako paušálnu sumu a dodatočne predkladáte faktúry za fázu implementácie na zúčtovanie, nezabudnite uviesť tieto informácie.
- Ak ste počas vykazovaného obdobia poskytli nepriamu štátnu pomoc (v súlade s článkom 20a nariadenia (EÚ) č. 651/2014), pri vyplňaní zoznamu dokumentov v žiadosti o platbu uveďte v poli „Poznámky“ pri danom výdavku hodnotu „Interreg 20a“ a hodnotu poskytnutej nepriamej pomoci.

The image shows a screenshot of a form. At the top, there is a text input field with the label "Name of the product or service" and the text "Training for SMEs" entered. Below this, there is a section labeled "Notes" which contains the text "Interreg 20a - 5000 EUR". This "Notes" section is highlighted with a red rectangular border.

Rozpočtová položka – vyberte položku z vášho rozpočtu zo zoznamu, pod ktorou zúčtujete výdavok

Celkové výdavky – do tohto poľa zadajte výšku výdavkov vrátane oprávnených aj neoprávnených výdavkov zodpovedajúcich predtým zvolenej rozpočtovej položke. Nezabúdajte, že ak sa realizovaného projektu týkajú len niektoré položky dokladu (napr. faktúra sa vzťahuje aj na tovar, na ktorý sa projekt nevzťahuje alebo je rovnaký účtovný doklad predložený na zúčtovanie vo viacerých projektoch), celková suma výdavkov by mala zodpovedať len tej časti nákladov, ktoré možno pripísať projektu, ktorý zúčtujete. V takýchto prípadoch je nesprávne zadanie celkovej sumy výdavkov rovnajúcej sa hrubej sume dokladu. **Pri vyplňovaní prehľadu dokumentov v súbore xlsx je potrebné uviesť celkovú čiastku výdavku v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený, a následne ju prepočítať na EUR v súlade s pokynmi uvedenými v podkapitole 3.2.4.3..**

Oprávnené výdavky - do tohto poľa zadajte len výšku oprávnených výdavkov (vrátane DPH, ak ide o oprávnené náklady) zúčtovaných s danou žiadosťou o platbu, ktorá zodpovedá predtým zvolenej hodnote v poli *Rozpočtová položka*. **Pri vyplňovaní prehľadu dokumentov v súbore xlsx je potrebné uviesť oprávnenú čiastku výdavku v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený, a následne ju prepočítať na EUR v súlade s pokynmi uvedenými v podkapitole 3.2.4.3..**

Vrátane DPH – do tohto poľa zadajte sumu DPH vzťahujúcu sa len na oprávnené výdavky, ktoré ste zadali v predchádzajúcom poli a ak samotná DPH predstavuje oprávnené náklady. V prípade neoprávnenosti DPH ponechajte predvolenú hodnotu „0,00“. Nezabudnite správne vypočítať hodnotu DPH. Ak v rámci žiadosti o platbu zúčtujete celú hodnotu daného dokladu (napr. celú faktúru), hodnota DPH by sa mala rovnať rozdielu medzi hrubou čiastkou dokladu a čistou čiastkou dokladu (táto požiadavka sa vzťahuje len na záložku v súbore xlsx, v ktorej zadávaš údaje o výdavkoch vynaložených v národnej mene – hrubá a čistá suma dokumentu sa totiž neprepočítava na EUR). **Pri vyplňovaní prehľadu dokumentov v súbore xlsx je potrebné uviesť sumu DPH v mene, v ktorej bol výdavok vynaložený, a následne ju prepočítať na EUR v súlade s pokynmi uvedenými v podkapitole 3.2.4.3.**

Príspevok – pri vyplňovaní prehľadu dokumentov v súbore xlsx môžeš toto pole ponechať nevyplnené. Hodnota príspevku by totiž mala byť vypočítaná z oprávneného výdavku prepočítaného na EUR. Podrobný návod na prepočet výdavkov na EUR a výpočet výšky príspevku nájdeš v podkapitole 3.2.4.3..

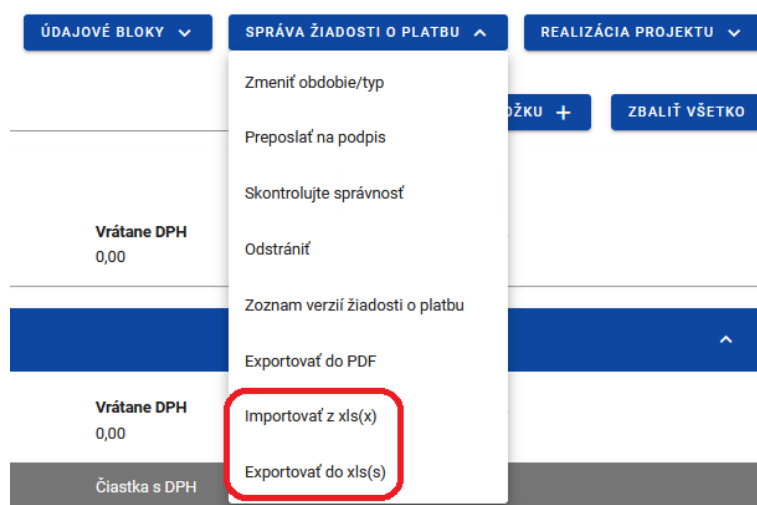
V niektorých prípadoch môžete upravovať hodnotu príspevku pre výdavok. Týka sa to najmä situácií, kedy úroveň finančného príspevku pre danú rozpočtovú položku je iná než štandardná (80% v programoch Poľsko – Slovensko, Poľsko – Sasko, South Baltic alebo 90% v programe Poľsko – Ukrajina). Korekcia čiastky príspevku môže byť tiež potrebná pri záverečnej žiadosti o platbu, ak dôjde k situácii, že súhrnný príspevok v pre projekt prekračuje dovolenú úroveň (z hľadiska čiastky alebo z hľadiska percentuálnej úrovne voči schváleným oprávneným výdavkom).

Prílohy – pri práci priamo v systéme, po kliknutí na ikonu  môžete prejsť na zoznam príloh v projekte, pridať novú prílohu alebo priložiť k dokumentu predtým definovanú prílohu. Popis pridávania a prepájania príloh je uvedený v príručke projektovej správy.

3.2.4.2 Pravidlá vyplňovania *Prehľadu dokumentov* v súbore *xlsx*

Pripomíname, že vyplňovanie prehľadu dokumentov v súbore *xlsx* je povinnou formou zadávania informácií o výdavkoch pre prijímateľov, ktorí vynakladajú výdavky v mene inej než EUR.

Šablónu súboru *xlsx* môžete exportovať z úrovne *Prehľad dokumentov* čiastkovej žiadosti o platbu. Po vyplnení súboru ho môžete importovať do svojej žiadosti.



Výkres 17. *Náhľad menu Správa žiadostí - import a exportu súboru*

- **Nezabudnite exportovať šablónu z každej novej čiastkovej žiadosti, ktorú vytvoríte. Údaje v rozpočte vášho projektu sa budú počas jeho realizácie meniť, čo môže ovplyvniť názvy položiek rozpočtu alebo mená partnerov. Preto vždy pracujte s aktuálnou šablónou a nie s predtým použitou šablónou**
- **Štruktúru tohto súboru nie je možné upraviť, pretože to zabráni bezproblémovému importu prehľadu späť do systému. Osvedčeným postupom by bolo zadať jednu položku do prehľadu priamo v systéme a potom súbor exportovať. Vďaka tomu budete vedieť ako doplniť súbor, budete poznať logiku označovania konkrétnych polí a pod.**

Súbor obsahuje jednu záložku rozdelenú na 3 časti, do ktorých sa zadávajú informácie o dokumentoch, rozpočtových položkách a prílohách.

Dokumenty (stĺpce A-R)

V týchto stĺpcoch uvádzate informácie o doklade potvrdzujúcom zúčtovaný vzniknutý výdavok v čiastkovej žiadosti o platbu. Pri vyplňaní nasledujúcich riadkov prehľadu postupujte podľa pokynov v predchádzajúcej podkapitole.

V súbore xlsx sa v záložke Dokumenty nachádza aj stĺpec „Por. č.“ označujúci poradové číslo položky v prehľade. Doplňte ho ručne.

- Poradové číslo musí mať túto štruktúru: „[číslo úlohy].[ďalšie číslo]“, napr. 2.1, 4.3. Poradové číslo úlohy sa musí zhodovať s číslom uvedeným v stĺpci A „Číslo úlohy“.
- Poradové číslo musí byť jedinečné, v záložke Dokumenty nemôžu byť dva riadky s rovnakým poradovým číslom.

Rozpočtové položky (stĺpce S-X)

V týchto stĺpcoch prepojíte dokumenty s konkrétnymi položkami v rozpočte vášho projektu a uvediete hodnoty výdavkov. Pri zadávaní údajov o výdavkoch a príspevku postupujte podľa pokynov uvedených v predchádzajúcej podkapitole.

Ak chcete jeden doklad (faktúru, výplatnú pásku atď.) zaúčtovať v rámci viacerých rozpočtových položiek v úlohe, stačí údaje o tomto doklade zadať len raz. V nasledujúcich riadkoch zadajte len číslo úlohy (stĺpec A) a vyplňte stĺpce S až X. Vyplnenie stĺpcov pre prílohy nie je povinné - záleží na tom, či chcete k dokladu pripojiť viac príloh.

V súbore xlsx sa v záložke Rozpočtové položky nachádza aj stĺpec „Názov realizátora“, ktorý by mal byť vyplnený názvom Partnera vyplňajúceho súbor.

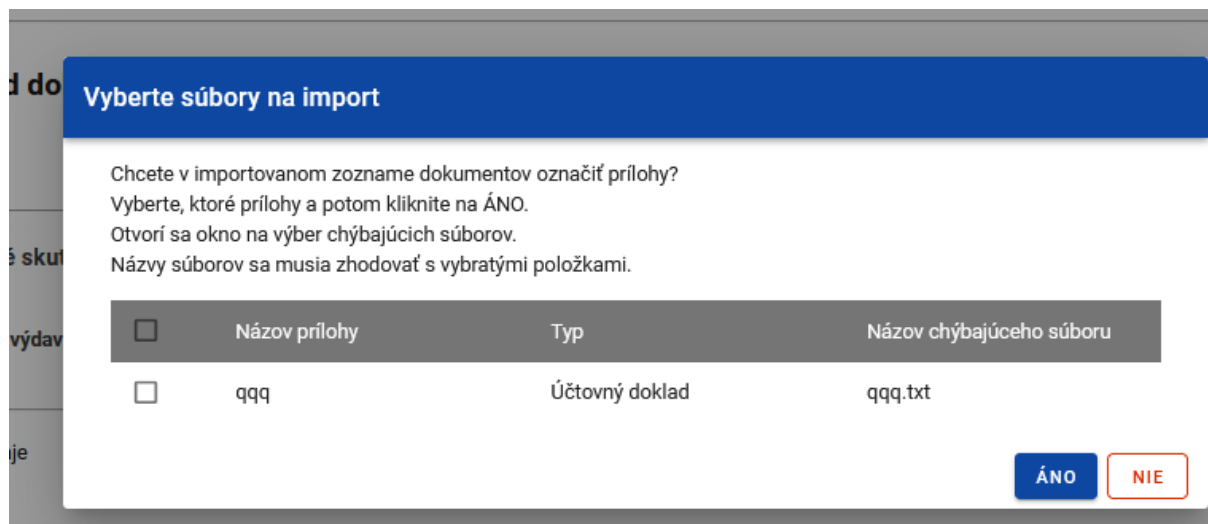
Prílohy (stĺpce Y-AB)

V týchto stĺpcoch označíte súbory, ktoré majú byť priradené ku konkrétnemu dokumentu uvedenému na záložke „Dokumenty“. Za týmto účelom:

1. Vytvorte priečinok, v ktorom budete zhromažďovať všetky prílohy k prehľadu dokumentov.
2. Pripravte si všetky prílohy, ktoré by mali byť priložené k dokumentom v zozname (napr. skeny) a uložte ich do priečinka vytvoreného podľa bodu 1,
3. Do tohto priečinka uložte aj súbor xlsx so zoznamom dokumentov (exportovaný zo systému).
4. Zadajte názov prílohy, ktorú chcete priložiť k dokumentu
5. Zadajte názov súboru (s príponou), ktorý sa má priložiť k danému dokumentu, napr. *Zoznam miezd_november_2022.pdf*
6. Rozhodnite sa, či má byť sprístupnený ostatným partnerom (tj. viditeľný pre nich).
7. Zo zoznamu vyberte *Typ dokumentu*.

Pri importe súboru do čiastkovej žiadosti o platbu systém overí správnosť údajov a v prípade zistenia chyby zobrazí hlásenie s názvom záložky a číslom bunky, ako aj s popisom chyby. Vďaka tomu vo výpise ľahko identifikujete položku, ktorá vyžaduje opravu.

Ak ste vyplnili záložku *Prílohy* v importovanom súbore, systém zobrazí nasledujúcu správu:



Výkres 18. Náhľad na okno pre výber príloh, ktoré sa majú importovať

Začiarknutím políčok vedľa ich názvu vyberte súbory, ktoré chcete priložiť, a potom kliknite na tlačidlo ÁNO.

Systém otvorí okno Prieskumníka Windows, aby ste mohli vybrať súbory vo svojom počítači. Vyberte priečinok, ktorý ste vytvorili podľa našich pokynov. Vyberte všetky súbory, ktoré chcete pripojiť k prehľadu a ktoré boli definované na záložke *Prílohy* v importovanom prehľade.

- Keď systém dokončí import údajov, skontrolujte, či boli prílohy pridané do položiek prehľadu dokumentov. Ak to chcete urobiť, prejdite na náhľad danej položky v prehľade dokumentov, prejdite do režimu náhľadu alebo úprav a skontrolujte, či je vyplnený blok *Prílohy*. Ak nie, zopakujte import prehľadu dokumentov a uistite sa, že ste vybrali všetky súbory, ktoré sa majú importovať.

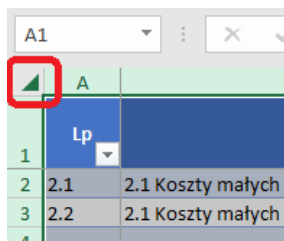
3.2.4.3 Prepočet Prehľadu dokumentov na EUR

Ak bol prehľad vyplnený v národnej mene v súlade s pravidlami opísanými v podkapitolách 3.2.4.1 a 3.2.4.2, skonvertujte ho na EUR výmenným kurzom určeným Európskou komisiou pre mesiac, v ktorom bola čiastková žiadosť o platbu podaná Kontrolórovi.

- Ak v žiadosti vykazujete výdavky, ktoré boli obnovené po kladnom vyriešení vašej sťažnosti, na prepočet týchto výdavkov použijte kurz, ktorý bol použitý v žiadosti o platbu, v ktorej ste pôvodne tieto výdavky predložili na refundáciu.

Za týmto účelom:

1. Prejdite na kartu Rozpočtové položky, vyberte celý hárok a stlačte Ctrl+c



Výkres 19.Príprava prehľadu dokumentov v xlsx – označovanie hárku

2. Pridať nový hárok 
3. Vyberte hárok ako v bode 1 a stlačte Ctrl+v
4. Nazvite ho „Národná mena“ – je to dôležité, inak vzorce definované nižšie v bode 6 nebudú fungovať.
5. Do bunky AD1 zadajte kurz, ktorý použijete na prepočet výdavkov
6. Vráťte sa na záložku *Rozpočtové položky* a potom:
 - a. do bunky T2 zadajte nasledujúci vzorec:
`=ROUND('Národná mena'!T2/'Národná mena'!$AD$1;2)`
 - b. do bunky U2 zadajte nasledujúci vzorec:
`=ROUND('Národná mena'!U2/'Národná mena'!$AD$1;2)`
 - c. do bunky V2 zadajte nasledujúci vzorec:
`=ROUND('Národná mena'!V2/'Národná mena'!$AD$1;2)`
 - d. do bunky W2 zadajte nasledujúci vzorec:
`=ROUNDDOWN(U2*80%;2)`

➤ Percentuálny podiel spolufinancovania použitý v tomto vzorci by mal zodpovedať percentuálnemu podielu spolufinancovania, ktorým sú zúčtované výdavky v príslušnej rozpočtovej položke. Ak sa v aktuálnom rozpočte pre rôzne rozpočtové položky počíta spolufinancovanie s použitím rôznych percent, je potrebné vzorec zodpovedajúcim spôsobom upraviť..

7. Skopírujte vzorce z riadku 2 do nasledujúcich riadkov na záložke *Rozpočtové položky*. Môžete to urobiť tak, že vyberiete všetky tieto bunky a potiahnete ich nadol:

	S	T	U	V	W
	Rozpočtová položka	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	Vrátane DPH	Príspevok EÚ
1 000,00	Koszty personelu [Interreg] - Salary	115,39	115,39	0,00	92,31
1.2	Koszty personelu [Interreg] - Salary	69,23	69,23	0	55,38
2 000,00	Koszty personelu [Interreg] - Salary	230,77	230,77	0,00	184,62

Výkres 20.Príprava prehľadu dokumentov v xlsx – kopírovanie vzorcov

- Súbor s vyplnenou záložkou „Národná mena“, ktorý ste použili na import položiek do Prehľadu dokumentov priložte k žiadosti o platbu ako osobitnú prílohu v časti *Prílohy*. Umožní to Konotrolórovi kontrolovanie, či ste výdavky prepočítali v súlade s pravidlami a s použitím správneho kurzu.

3.2.5 Údajový blok *Zjednodušené spôsoby zúčtovania*

Blok predstavuje všetky paušálne položky vyplývajúce z rozpočtu vášho Projektu rozdelené do Úloh.

Možné sú 2 typy paušálnych platieb:

- Paušálna sadzba,
- Jednorazová platba.

Aby sa správne vypočítali sumy uvedené v žiadosti o platbu, vyplňte najskôr blok *Prehľad dokumentov*, najmä ak základom pre výpočet niektorého z paušálov sú skutočné výdavky.

Vybratú položku z prehľadu môžete zobrazit' alebo upraviť.

3.2.5.1 Paušálne sadzby

System automaticky nepočíta hodnotu paušálnych sadzieb. Musíte si ich vypočítať sami na základe výdavkov, ktoré tvoria základ pre výpočet daných paušálnych sadzieb.

Riadiaca inštitúcia pripravila kalkulačku na výpočet paušálov ako xlsx súbor, ktorý si môžete stiahnuť zo stránky programu. Vypočítajte hodnoty pomocou kalkulačky a preneste ich do formulára žiadosti o platbu. Kalkulačka ráta paušálne sadzby (hodnotu oprávnených výdavkov) s použitím vzorca =ROUNDDOWN.

Systém navrhuje hodnotu príspevku na základe uvedenej čiastky oprávneného výdavku. Čiastka je zaokrúhľovaná matematicky. **Nemeňte hodnotu príspevku navrhnutú systémom.**

Úprava paušálu

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

0.3 Koszty biurowe i administracyjne - 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kos... ^	
Úloha Koszty pośrednie	
Druh paušálu Stawka ryczałtowa	Názov nákladu 0.3 Koszty biurowe i administracyjne - 15% od kwalifikowalnych kosztów personelu (rozliczanego albo stawką albo kosztami bezpośrednimi) (Interreg)
Paušálna sadzba 0.15	
Celkové výdavky 0,00	Oprávnené výdavky 0,00
Príspevok 0,00	



ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 21.Náhľad na úpravu paušálu pre paušálnu sadzbu

3.2.5.2 Jednorazové platby

Systém automaticky nevypĺňa paušálne čiastky. Musíte si ich vypočítať sami a poskytnúť informácie o dosiahnutej miere implementácie danej paušálnej sumy v súlade s pravidlami platnými v Programe. Systém vyráta hodnotu príspevku na základe uvedenej hodnoty oprávnených výdavkov. **Nemeňte hodnotu príspevku navrhnutú systémom.**

1.13 Project preparation ^

Úloha

Leading the South Baltic Innohub

Druh paušálu

Kwota ryczałtowa

Názov nákladu

1.13 Project preparation

Celkové výdavky

0,00

Oprávnené výdavky

0,00

Príspevok

0,00

Ukazovatele jednorazovej platby

Názov ukazovateľa

project accepted

Hodnota ukazovateľa

1,00

↑

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 22. Náhľad na úpravu paušálu pre jednorazovú platbu

3.2.6 Údajový blok *Zdroje financovania výdavkov*

Blok uvádza výdavky podľa zdrojov financovania s dodatočným rozdelením na celkové výdavky a oprávnené výdavky. Uveďte, z akých zdrojov sú výdavky v žiadosti financované.

- Systém vypočíta hodnoty v poliach *Vlastný vklad spolu* a *Celkom* automaticky.
- Hodnota *Príspevku* a *Vrátane EÚ* uveďte manuálne. Tieto hodnoty by mali byť v oboch stĺpcoch rovnaké a zároveň by mali zodpovedať hodnotám uvedeným v bloku *Informácie o projekte* Vašej žiadosti o platbu.
- Ak je v danej žiadosti rozdiel medzi celkovými a oprávnenými výdavkami, uveďte, z akých vlastných zdrojov bol tento rozdiel financovaný.
- Informácia, z akých prostriedkov bol financovaný vlastný vklad, musí byť v súlade s údajmi uvedenými v schválenej žiadosti o príspevok.
- Súčet celkových výdavkov, oprávnených výdavkov a príspevku sa musí rovnať sumám príslušných výdavkov v bloku *Informácie o projekte*.

Zdroje financovania výdavkov

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky
Príspevok	0,00	0,00
Vrátane EÚ	0,00	0,00
Vlastný vklad spolu	0,00	0,00
Štátny rozpočet	0,00	0,00
Rozpočet územných samosprávnych celkov	0,00	0,00
Iné verejné	0,00	0,00
Súkromné	0,00	0,00
Celkom	0,00	0,00

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 23. Náhľad bloku Zdroje financovania výdavkov – režim úpravy

3.2.7 Údajový blok **Zúčtovanie zálohových platieb** – týka sa projektov **FMP PLSK a PLSN**

V bloku predstavujete stav vyúčtovania Vašich záloh, ktoré ste obdržali v rámci projektu.

Vyberte možnosť *Upraviť* po kliknutí na menu troch bodiek na modrej lište. Tým sa polia stanú editovateľnými a objavia sa ďalšie tlačidlá umiestnené v pravom dolnom rohu obrazovky:

- **Uložiť** – uloží vykonané zmeny ,
- **Zrušiť** – ukončí úpravu bez uloženia zmeny.

Vyplňte informácie v súlade so skutočným stavom týkajúcim sa obdržanej zálohy a stavu jej vyúčtovania k dátumu podania žiadosti o platbu kontrolórovi.

Vyúčtovanie zálohových platieb

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Finančné prostriedky doteraz poukázané prijímateľovi formou zálohovej platby:	527 745,30
Čiastka vrátených a nepoužitých zálohových platieb:	0,00
Čiastka zálohových platieb zúčtovaná v predchádzajúcich žiadostiach o platbu:	227 745,30
Čiastka zálohových platieb zúčtovaných aktuálnou žiadosťou o platbu:	55 932,62
Čiastka zálohových platieb, ktoré je potrebné zúčtovať:	244 067,38
Percentuálne zúčtovanie:	53,75 %
Úroky zo zálohovej platby:	0,00
Vrátane úrokov vrátených do dátumu vyhotovenia žiadosti o platbu:	0,00

Výkres 24. Náhľad boku Vyúčtovanie zálohových platieb

Pole **Finančné prostriedky doteraz poukázané prijímateľovi formou zálohovej platby** - prijímateľ projektu FMP uvedie výšku zálohovej platby/zálohových platieb prijatých od riadiaceho orgánu ku dňu predloženia čiastkovej žiadosti kontrolórovi. V prípade, že prijímateľ projektu FMP dostane ďalšiu tranžu zálohovej platby počas overovania jeho čiastkovej žiadosti, suma **by sa nemala aktualizovať**.

V prípade súhrnnej žiadosti sa suma v poli **Prostriedky doteraz poukázané prijímateľovi formou zálohovej platby** automaticky vyplní systémom na základe údajov z čiastkovej žiadosti pripojenej k tejto súhrnnej žiadosti. Nemala by sa meniť, pretože táto suma by mala informovať o výške finančných prostriedkov prijatých ako zálohová platba ku dňu predloženia čiastkovej žiadosti prijímateľom projektu FMP za dané vykazovacie obdobie.

Pole **Výška vrátených a nepoužitých zálohových platieb** - prijímateľ projektu FMP zadáva výšku nevyčerpaných alebo vrátených záloh - v projektoch Interreg táto situácia spravidla nenastane..

Pole **Čiastka zálohových platieb zúčtovaná v predchádzajúcich žiadostiach o platbu** - prijímateľ projektu FMP uvedie čiastku zúčtovaných zálohových platieb podľa doteraz schválených čiastkových žiadostí kontrolórom (celková čiastka zúčtovaných zálohových platieb z doteraz schválených čiastkových žiadostí - ku dňu predloženia pôvodnej čiastkovej žiadosti kontrolórovi.

Pole **Čiastka zálohových platieb zúčtovaných aktuálnou žiadosťou o platbu** - prijímateľ projektu FMP zadáva čiastku, ktorá má byť zúčtovaná v čiastkovej žiadosti, ktorú aktuálne pripravuje a predkladá kontrolórovi.

Polia týkajúce sa zostávajúcej sumy na zúčtovanie a percenta zúčtovania vyplní systém automaticky.

Polia týkajúce sa úrokov nechajte prázdne.

3.2.8 Údajový blok *Vrátenia / Korekcie*

Tento údajový blok slúži na opravu informácií nesprávne vykázaných v predchádzajúcich čiastkových žiadostiach o platbu, keď bol napríklad vykázaný výdavok v rámci nesprávnej rozpočtovej položky.

- Tento blok by sa nemal vyplňať s cieľom re kvalifikovať predtým spochybnené výdavky.
- Ak boli vo vašej časti projektu identifikované neoprávnené výdavky, ale bude možné opätovne použiť prostriedky v projekte, príslušná inštitúcia vás na to upozorní a poučí vás, ako opraviť hodnoty kumulatívne vo finančnom zhrnutí projektu.

Registrácia opravy zahŕňa uvedenie rozpočtových položiek z predtým schválených žiadostí o platbu a následné zadanie súm pre uvedené položky. Zadaná suma (so znamienkom „-“ alebo „+“) je určená na označenie hodnoty, o ktorú sa mení daná položka rozpočtu.

Ak potrebujete znížiť výdavky kumulatívne, mali by ste evidovať sumy so znamienkom „-“, vďaka čomu budete môcť v projekte vykazovať nové výdavky.

Pre každú položku v zozname sú viditeľné nasledujúce polia:

- Číslo žiadosti o platbu, v ktorej bol výdavok zúčtovaný
- Úloha
- Kategória nákladov - názov nákladu/názov paušálu
- Číslo dokladu (voliteľné pole)
- Celkové výdavky
- Oprávnené výdavky
- Príspevok
- Poznámky (voliteľné pole) – uveďte však dôvod vykonania opravy.

Pre každé vrátenie/korekciu môžete pridať kategóriu pomocou funkcie Pridať kategóriu, ktorá podlieha limitom. Pre každú pridanú kategóriu limitu uvediete nasledujúce hodnoty:

- Kategória, ktorá podlieha limitom,
- Celkové výdavky v rámci limitu,
- Oprávnené výdavky v rámci limitu,
- Príspevok v rámci limitu,

Môžete upravovať jednotlivé položky v zozname, zbalit'/rozbalit' jednotlivé alebo všetky vrátenia/korekcie a filtrovať zoznam.

Ak chcete do zoznamu pridať novú položku, vyberte tlačidlo *Pridať vrátenie/korekciu*.

Môžete tiež odstrániť alebo upraviť existujúcu kategóriu, ktorá podlieha limitom.

Vrátenia / Korekcie

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke: 10 ▾

PRIDAŤ VRÁTENIE/KOREKCIU +

ROZBALIŤ VŠETKO

Vytvoriť nové vrátenie/korekciu

Číslo žiadosti o platbu, na základe ktorej bol výdavok zúčtovaný ▾

Úloha ▾

Kategória nákladov - Názov nákladu / Paušálu ▾

Číslo dokladu (voliteľné pole) ▾

Celkové výdavky
0,00

Oprávnené výdavky
0,00

Príspevok
0,00

Poznámky / Komentáre (voliteľné pole)

0 / 600

Žiadne údaje

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

↑

Výkres 24. Vytvorenie nového vrátenia/korekcie

Po vybratí funkcie *Upraviť*, polia na obrazovke sa stanú upraviteľnými a zobrazia sa ďalšie tlačidlá umiestnené v pravom dolnom rohu obrazovky:

- **Uložiť** – uloží vykonané zmeny
- **Zrušiť** – ukončí úpravu bez uloženia zmeny.

3.2.9 Údajový blok *Príjem*

Tento blok musíte vyplniť iba vtedy, ak pravidlá programu vyžadujú sledovanie príjmov projektu. Ak takéto požiadavky neexistujú, ponechajte polia v tomto bloku prázdne.

V rámci bloku uvádzate príjmy dosiahnuté vo vykazovanom období. Systém sumarizuje všetky príjmy zadané v žiadosti.

Príjem

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke:
10 ▾

PRIDAŤ NOVÝ ZISK +

ROZBALIŤ VŠETKO

Spolu

Čiastka znižujúca výdavky
0,00

Čiastka znižujúca finančný príspevok
0,00

Vytvoriť nový zisk

Druh príjmu

Čiastka znižujúca výdavky

Čiastka znižujúca finančný príspevok

Žiadne údaje



ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 25.Náhľad bloku Príjem

Príjem

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke:
10 ▾

PRIDAŤ NOVÝ ZISK +

ZBALIŤ VŠETKO

Spolu

Čiastka znižujúca výdavky
100,00

Čiastka znižujúca finančný príspevok
100,00

Príjem

Druh príjmu
Príjem

Čiastka znižujúca výdavky
100,00

Čiastka znižujúca finančný príspevok
100,00



Upraviť

Odstrániť

Výkres 26.Náhľad funkcií dostupných pre príjmové položky

3.2.10 Údajový blok Vyhlásenia

Blok predstavuje sekcie, ktoré je možné upraviť pomocou tlačidla **Upraviť** v spodnej časti stránky.

Viditeľné sekcie sú:

- *Politiky Spoločenstva* - s možnosťou označenia, či sa Projekt realizuje v súlade so zásadami politík Spoločenstva a s priestorom pre vysvetľujúcu časť (textové pole) v prípade nepotvrdenia súladu s uvedenými zásadami.
- *Vyhlásenie* – obsahuje stály obsah vyhlásenia, ktoré podávate spolu s čiastkovou žiadosťou, a textové pole, v ktorom opíšete miesto, kde je dokumentácia uložená. Uveďte tu adresu sídla subjektu, ktorý reprezentujete, na ktorej sa nachádzajú originály projektovej dokumentácie.

Vyhlásenia

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Politiky Spoločenstva	^
Projekt sa realizuje v súlade so zásadami politík Spoločenstva Áno	
V prípade nesúladu s politikami Spoločenstva opíšte, o aké nezrovnalosti išlo a uveďte plánované a vykonané nápravné opatrenia	

Vyhlásenie	^
Ja, nižšie podpísaný, vyhlasujem, že v súlade s informáciami, ktoré mám k dispozícii: • výdavky uvedené v žiadosti ako oprávnené boli vynaložené v súlade so všetkými príslušnými pravidlami oprávnenosti výdavkov • informácie uvedené v žiadosti o platbu spoľahlivo odzrkadľujú fyzický a finančný pokrok projektu; • v žiadosti o platbu nie sú vynechané žiadne relevantné informácie alebo uvedené nepravdivé informácie, ktoré by mohli ovplyvniť posúdenie správnosti realizácie projektu a finančného a fyzického pokroku projektu; Som si vedomý/á možných trestných následkov a sankcií v podobe neposkytnutia finančného príspevku, ktoré vyplývajú z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.	
Miesta uloženia dokumentácie	
ssaSasaS	

Výkres 27. Režim Bloku vyhlásení – režim úpravy

3.2.11 Údajový blok Zhrnutie

Blok predstavuje prehľad výdavkov v nasledujúcom členení (zľava):

- Priebežné výdavky (dodatočne rozdelené na: Celkom, Oprávnené, Príspevok)
- Výdavky kumulatívne (dodatočne rozdelené na: Celkom, Oprávnené, Príspevok)
- Výdavky v projekte (dodatočne rozdelené na: Celkom, Oprávnené, Príspevok)
- % realizácie.

Okrem toho Zhrnutie obsahuje podrobné informácie o výdavkoch v rámci nasledujúcich kategórií:

- Úlohy a položky rozpočtu v jednotlivých úlohách
- Kategórie nákladov
- Limity

V bloku nemôžete upravovať žiadne sumy - systém všetko vypočíta automaticky.

Zhrnutie

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Rozpočtová položka		Bežné výdavky	Kumulatívne výdavky	Výdavky v projekte	% realizácie	
Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub	Celkom	10 000,00	10 000,00	193 100,00	5,18 %	
	Oprávnené	10 000,00	10 000,00	193 100,00	5,18 %	▼
	Príspevok	8 000,00	8 000,00	154 480,00	5,18 %	
Úloha 2 Developing the service catalogue	Celkom	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %	
	Oprávnené	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %	▼
	Príspevok	0,00	0,00	40 000,00	0,00 %	
Úloha 3 Pilot testing and operating the service catalogue	Celkom	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %	
	Oprávnené	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %	▼
	Príspevok	0,00	0,00	40 000,00	0,00 %	
Úloha 4 Building a sustainable organization for future operations	Celkom	0,00	0,00	131 300,00	0,00 %	
	Oprávnené	0,00	0,00	131 300,00	0,00 %	▼
	Príspevok	0,00	0,00	105 040,00	0,00 %	

Výkres 28.Náhľad bloku Zhrnutie

3.2.12 Údajový blok *Prílohy*

Súbory potvrdzujúce vynaloženie výdavku predkladaného na refundáciu v rámci žiadosti o platbu by mali byť spravidla priložené pod konkrétnu položku v bloku *Prehľad* dokumentov. Iné súbory súvisiace s vyúčovaním projektu môžete priložiť do bloku *Prílohy* svojej čiastkovej žiadosti.

O priloženie takých príloh vás môže požiadať najmä kontrolór počas kontroly vašej čiastkovej žiadosti o platbu.

Ak chcete do žiadosti pridať úplne novú prílohu, použite funkciu *Pridať prílohu*. Na prepojenie prílohy už zadanej do systému v rámci projektu použite funkciu *Prepojiť prílohu*. Sú dostupné v zozname akcií pod tromi bodkami.

Prílohy

[ÚDAJOVÉ BLOKY](#)[SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Názov	Typ	
Beneficiary attachment	Účtovný doklad	Pridať prílohu Prepojiť prílohu

Výkres 29.Náhľad bloku Prílohy

Funkcia *Pridať prílohu* vás preniesie na obrazovku, kde môžete manuálne zadať názov prílohy a typ prílohy. Okrem toho určíte, či zdieľate súbor s PP alebo nie.

Pridanie prílohy

Názov prílohy

0 / 100

 Súbor prílohy

☐ Sprístupnený projektovým partnerom

Typ

Výkres 30.Náhľad na pridanie novej prílohy

Pamätajte, že je nevyhnutné precízne opísať názov prílohy a vybrať jej správny typ. To významným spôsobom zjednoduší kontrolu vašej žiadosti o platbu a identifikáciu konkrétnych príloh.

Funkcia *Pripojiť prílohu* vás preniesie na obrazovku so zoznamom príloh, ktoré už v projekte existujú. Začiarknite políčka vedľa súborov, ktoré pripájate k žiadosti, a potvrdte tlačidlom *Uložiť*. Súbory, ktoré sú už priradené k žiadosti, majú začiarknuté políčka.

Počet príloh k projektu

[SPRÁVA PRÍLOH](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Počet výsledkov 4

Počet položiek na stránke:

10

Panel filtrovania a triedenia

☒ Beneficiary attachment☐ _wop_9503_signed.xml.xades☒ My attachment☐ Attachment 1

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 31. Pohľad na prepojenie existujúcej prílohy

Pridané prílohy si môžete stiahnuť na svoj disk. Môžete ich tiež odpojiť od čiastkovej žiadosti.

Prílohy

[ÚDAJOVÉ BLOKY](#)[SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Názov	Typ	
Beneficiary attachment	Účtovný doklad	

Stiahnuť

Odpojiť prílohu

Výkres 32. Náhľad funkcií dostupných pre prílohu v zozname príloh

Pre prílohu, ktorá už bola pridaná sú uvedené nasledujúce údaje:

- Názov prílohy
- Typ prílohy

3.3 Kontrola správnosti čiastkovej žiadosti o platbu

Pomocou funkcie **Skontrolujte správnosť** si môžete kedykoľvek skontrolovať, ktoré údaje vo vašej čiastkovej žiadosti je ešte potrebné opraviť.

Informácie o projekte
ÚDAJOVÉ BLOKY
SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU
REALIZÁCIA PROJEKTU

Číslo projektu STHB.01.02-IP.01-0001/23	Zmeniť obdobie/typ Preposlať na podpis Skontrolujte správnosť Odstrániť Zoznam verzií žiadosti o platbu Exportovať do PDF	Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)
Celkové výdavky 10 000,00		Príspevok 7 900,00
Požadovaná čiastka vrátane: 8 000,00		
Refundácia 8 000,00		
Údaje auditu		

Výkres 33.Náhľad funkcie Skontrolujte správnosť

Vo fáze vyplňania údajov systém zobrazuje nasledujúce overovacie hlásenia pre jednotlivé polia:

- Upozornenia – správy, ktoré neblokujú možnosť podania čiastkovej žiadosti, ale vyžadujú len potvrdenie správnosti zadaných údajov.
- Blokády – správy, ktoré blokujú možnosť podania čiastkovej žiadosti Kontrolórovi, kým údaje neopravíte.

Funkcia nie je dostupná pri zrušených žiadostiach.

Výber funkcie **Skontrolujte správnosť** má za následok:

- zobrazenie správy, že čiastková žiadosť bola správne vyplnená

alebo

- zobrazenie obrazovky s hláseniami indikujúcimi nesprávne vyplnené polia s možnosťou prejsť na chybu určenú systémom.

Vyskytla sa chyba

Błędy:

Wyplńte pole „Popis ůlohy” pre ůlohu INDIRECT_COSTS v oddieli „Vecný pokrok”

Wyplńte pole „Popis ůlohy” pre ůlohu 1 v oddieli „Vecný pokrok”

Wyplńte pole „Popis ůlohy” pre ůlohu 2 v oddieli „Vecný pokrok”

Wyplńte pole „Popis ůlohy” pre ůlohu 3 v oddieli „Vecný pokrok”

Wyplńte pole „Popis ůlohy” pre ůlohu 4 v oddieli „Vecný pokrok”

Finančný príspevok v oddieli „Informácie o projekte” sa musí rovnať hodnote finančného príspevku v oddieli „Zdroje financovania.”

Spolu: celkové výdavky: Hodnota súhrnu celkových výdavkov zo Zdrojov financovania sa musí rovnať hodnote v poli Celkové výdavky v oddieli Informácie o projekte.

Spolu: oprávnené výdavky: Hodnota zhrnutia Oprávnených výdavkov zo Zdrojov financovania výdavkov sa musí rovnať hodnote v poli Oprávnené výdavky v oddieli „Informácie o projekte”.

Projekt, ktorý sa nerealizuje v súlade so zásadami politik Spoločenstva, musí obsahovať opis chýb a prijatých opatrení

Ostrzeżenie:

V prípade žiadosti o refundáciu by mala byť čiastka v poli Refundácia väčšia ako 0.

V prípade žiadosti o refundáciu (REF), ktorá nie je zároveň žiadosťou o vyúčtovanie zálohovej platby (ROZ), čiastka refundácie by sa mala rovnať čiastke finančného príspevku.

OK

Výkres 34. Náhl'ad validačných správ pri kontrole správnosti aplikácie

3.4 Aktualizácia údajov žiadosti o platbu

Pri každom vstupe do žiadosti systém skontroluje, či sa zmenili údaje žiadosti. Ak sa v projekte vyskytnú zmeny, ktoré ovplyvňujú vašu žiadosť, budete o tom informovaní prostredníctvom správy.

Potvrdenie

V projekte došlo k zmenám, ktoré ovplyvňujú túto žiadosť o platbu. Ak chcete aktualizovať svoju žiadosť o platbu alebo zobrazíť rozsah zmien, použite funkciu „Aktualizovať údaje”.

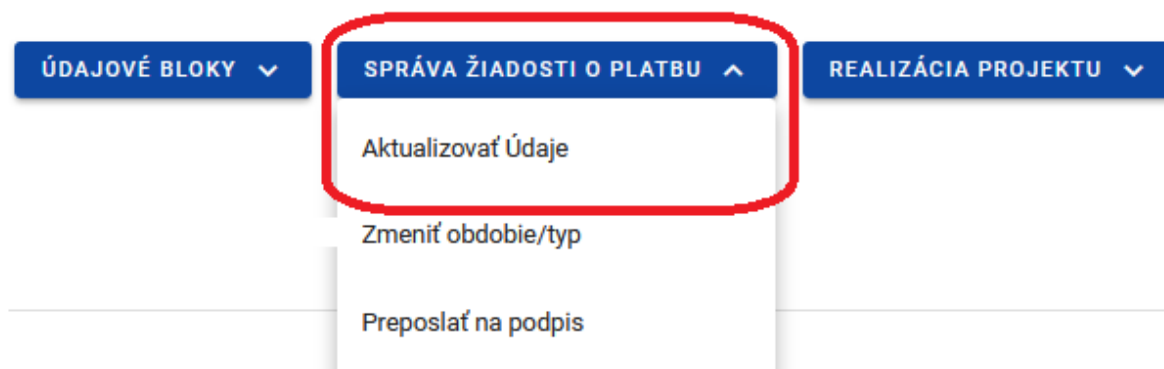
project-payment- details-10	project-payment- details-11	project-payment- details-12	project-payment-details-13
[sk] Podsumowanie	1.13 Project preparation	Dodano nową pozycję budżetową	

Počet riadkov na stránke: 10 ▾ 1-1 z 1 < >

OK

Výkres 36. Náhl'ad správy o zmene údajov projektu

Taktiež získate možnosť aktualizovať údaje v žiadosti v súlade s novými projektovými údajmi prostredníctvom funkcie *Aktualizovať údaje* dostupnej v menu *Správa žiadostí*.



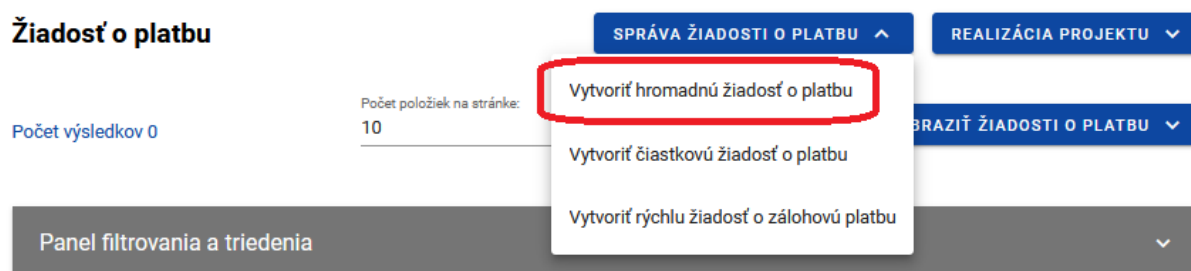
Výkres 37. Aktualizácia údajov v žiadosti o platbu

4 Súhrnné žiadosti o platbu

Projekty Interreg sa zúčtujú prostredníctvom čiastkových a súhrnných žiadostí o platbu. Najprv sa vypracujú čiastkové žiadosti a po ich schválení Kontrolórom vypracuje HP súhrnnú žiadosť.

Formulár súhrnnej žiadosti je identický s formulárom čiastkovej žiadosti.

Ak chcete vytvoriť novú súhrnnú žiadosť, v menu *Správa žiadostí* vyberte možnosť *Vytvoriť hromadnú žiadosť o platbu*.



Výkres 35. Náhľad obrazovky „Vytvoriť súhrnnú žiadosť o platbu“

Po výbere funkcie na vytvorenie novej súhrnnej žiadosti je treba uviesť, aký typ žiadosti chcete vytvoriť a za aké obdobie.

Ďalším krokom pri vytváraní súhrnnej žiadosti je označenie čiastkových žiadostí, na základe ktorých vytvárate súhrnnú žiadosť. Systém zobrazí zoznam dostupných čiastkových žiadostí, ktorých typ a vykazované obdobie zodpovedá (je zahrnuté v) súhrnnej žiadosti, ktorú vytvárate.

- Ak chcete, aby súhrnná žiadosť o platbu zahŕňala čiastkové žiadosti pokrývajúce skoršie vykazované obdobia (napr. jeden z partnerov v predchádzajúcom vykazovanom období nepodával hlásenia a následne podal žiadosť o platbu za 2 obdobia), musíte príslušným spôsobom rozšíriť rozsah dátumov v žiadosti pre pole obdobia od ... do...
- Uistite sa, že zoznam čiastkových žiadostí obsahuje všetky žiadosti, ktoré by mali byť zahrnuté pri vytváraní súhrnnej žiadosti za dané vykazované obdobie.
- Vytváranie súhrnnej žiadosti zahŕňa sťahovanie údajov z čiastkových žiadostí. Ako HP môžete upravovať údaje v súhrnnej žiadosti. Môžete vykonávať zmeny v popisných blokoch, ale **nevykonávajte žiadne zmeny v blokoch obsahujúcich informácie o výdavkoch!**
- Ak pri vyplňaní súhrnnej žiadosti o platbu zistíte chybu/nezrovnalosť v údajoch prenesených zo schválených čiastkových žiadostí o platbu (a nezistených príslušným Kontrolórom), obráťte sa na Vecného správcu na Spoločnom sekretariáte. Môže sa ukázať, že bude potrebné zmeniť údaje v schválenej čiastkovej žiadosti a znova vytvoriť súhrnnú žiadosť o platbu.

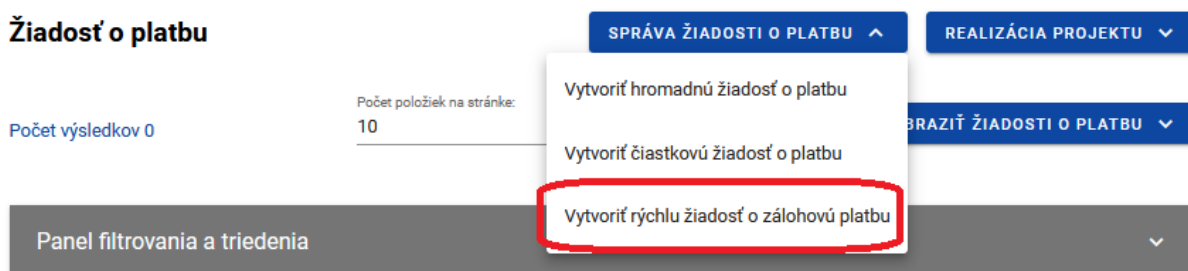
V popisných poliach súhrnnej žiadosti systém prenesie obsah zadaný PP v čiastkových žiadostiach, pred ktorým bude uvedený názov PP. Takýto obsah iniciovaný systémom bude vyžadovať opravu z vašej strany. Pri príprave súhrnnej žiadosti dodržujte požiadavky uvedené v príslušnom Programovom manuáli. Bude obsahovať pokyny, ako opísať priebeh realizácie úlohy tak, aby sa vzťahovali na celý projekt.

Ak je počet znakov povolených v systéme pre dané pole nedostatočný, uveďte úplný popis v samostatnom súbore a potom ho pripojte k hromadnej žiadosti.

5 Vytvorenie rýchlej žiadosti o zálohovú platbu

Ak ste **HP**, môžete vytvárať rýchle žiadosti o zálohovú platbu.

Rýchla žiadosť o zálohovú platbu je jedným z typov žiadostí o platbu, ktorá umožňuje **HP** požiadať o zálohovú platbu tzv. zrýchlenou cestou, tj. bez účasti Kontrolóra. Po použití tejto funkcie systém zobrazí zjednodušenú žiadosť, v ktorej vyplníte len vykazované obdobie a výšku požadovanej zálohovej platby, ako aj doplníte požadované prílohy. Takúto žiadosť môžete ihneď podpísať a odoslať na SpS. Vytvorenie žiadosti o zálohovú platbu prostredníctvom zrýchlenej cesty umožňuje **HP** podať žiadosť bez toho, aby musel uvádzať pre ňu čiastkové žiadosti.



Výkres 36. Náhľad obrazovky „Vytvoriť rýchlu žiadosť o zálohovú platbu“

6 Odstránenie žiadosti o platbu

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, súhrnnú, rýchlu o zálohovú platbu).

Akakoľvek žiadosť o platbu môže byť odstránená, ak má stav *Pripravuje sa*. Ak upravujete žiadosť (tj. vytvorili ste novú verziu žiadosti o platbu), môžete odstrániť iba túto verziu.

Ak chcete žiadosť odstrániť, použite funkciu *Odstrániť* v menu *Správa žiadostí*.

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left, under the heading 'Informácie o projekte', there is a table with project details: 'Číslo projektu' (STHB.01.02-IP:01-0001/23), 'Názov projektu' (South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)), 'Celkové výdavky' (10 000,00), 'Príspevok' (7 900,00), 'Požadovaná čiastka vrátane:' (8 000,00), and 'Refundácia' (8 000,00). At the bottom of this section is a grey bar labeled 'Údaje auditu'. On the right, there are three blue tabs: 'ÚDAJOVÉ BLOKY', 'SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU', and 'REALIZÁCIA PROJEKTU'. The 'SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU' tab is active, and its dropdown menu is open, showing several options: 'Zmeniť obdobie/typ', 'Preposlať na podpis', 'Skontrolujte správnosť', 'Odstrániť' (highlighted with a red rectangle), 'Zoznam verzií žiadosti o platbu', and 'Exportovať do PDF'.

Výkres 40.Náhľad funkcie *Odstrániť*

Po odoslaní žiadosti o platbu nie je možné žiadosť odstrániť.

7 Odoslanie žiadosti o platbu na podpis

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, súhrnnú, rýchlu o zálohovú platbu).

Ak je žiadosť o platbu správne vyplnená a pripravená na odoslanie, môžete ju odoslať na podpis. Ak to chcete urobiť, vyberte možnosť *Predoslať na podpis* z ponuky *Správa žiadostí*.

The screenshot shows a web interface with a table of project information and a dropdown menu for payment request management.

Informácie o projekte		ÚDAJOVÉ BLOKY	SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU	REALIZÁCIA PROJEKTU
Číslo projektu STHB.01.02-IP.01-0001/23			Zmeniť obdobie/typ Preposlať na podpis Skontrolujte správnosť Odstrániť Zoznam verzií žiadosti o platbu Exportovať do PDF	
Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)				nnovation
Celkové výdavky 10 000,00				
Príspevok 7 900,00				
Požadovaná čiastka vrátane: 8 000,00	Refundácia 8 000,00			
Údaje auditu				

Výkres 41.Náhľad okna odoslania žiadosti na podpis

Potom sa zobrazí okno, v ktorom by ste mali uviesť, kto má podpísať žiadosť o platbu. V zozname budú používatelia zaregistrovaní v danom subjekte s oprávneniami, ktorí môžu žiadosti podpísať. K tejto činnosti musíte pridať aj komentár.

Priradenie úlohy

Pripísanie k Používateľovi

Používateľ: Michał Stępniewski [amiz.sthb@mfipr.gov.pl]

Komentár

ÁNO NIE

nie boli vynaložené v súlade so všetkými príslušnými pravidlami oprávnenosti výdavkov

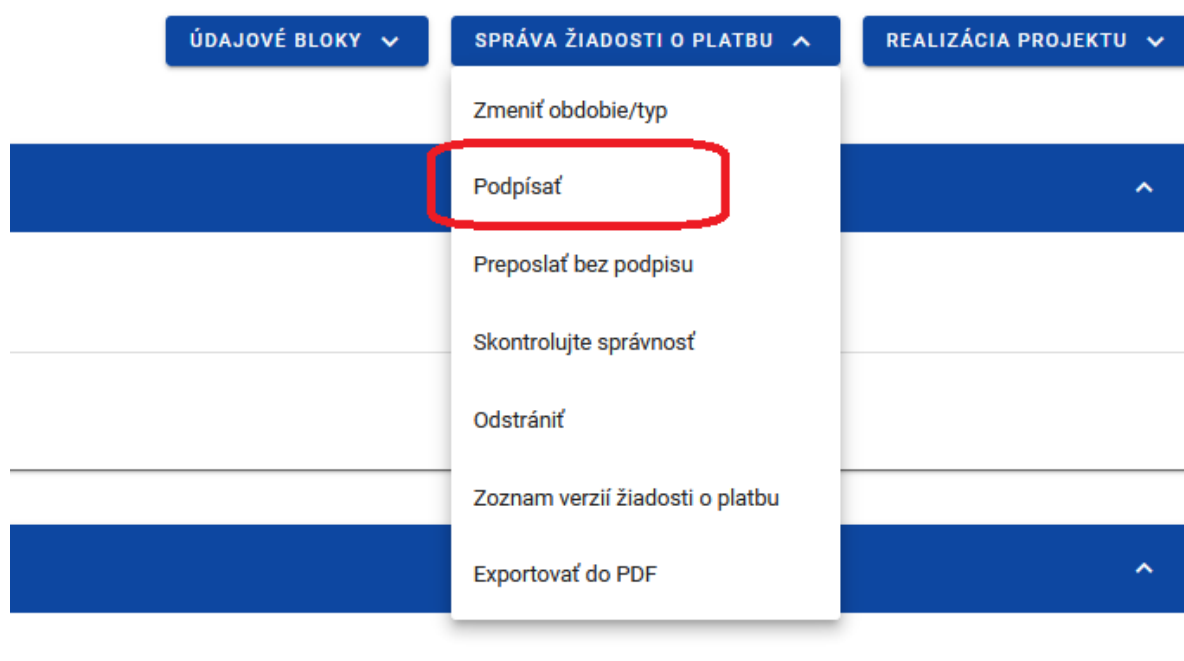
Výkres 37. Náhľad okna priradenia úloh na podpísanie žiadosti o platbu

8 Podpísanie žiadosti o platbu

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, súhrnnú, rýchlu o zálohovú platbu).

Osoba, ktorej bola pridelená úloha podpísať žiadosť o platbu, by si mala prejsť na náhľad žiadosti alebo ju upraviť, ak má v úmysle v žiadosti niečo zmeniť pred jej podpísaním.

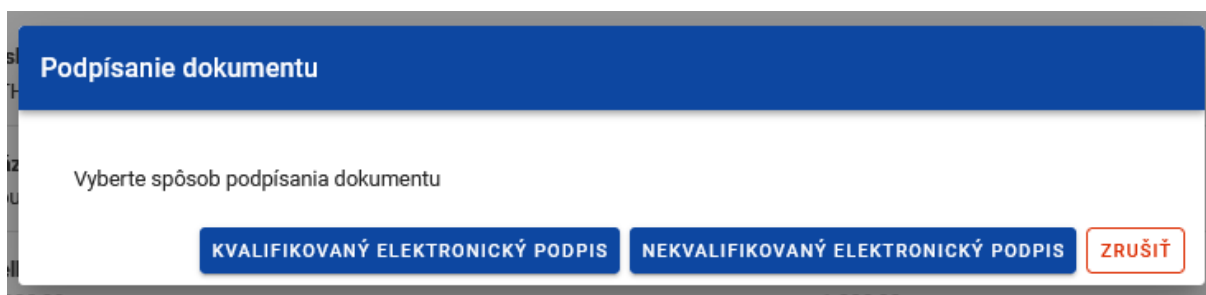
Funkcia podpisovania žiadostí je dostupná prostredníctvom rozbaľovacieho zoznamu v menu Správa žiadostí.



Výkres 38. Náhľad okna podpisania žiadosti o platbu

Existujú 2 možnosti podpisu:

- Kvalifikovaný certifikát a infraštruktúra PKI – podpis vo formáte XADES
- Nekvalifikovaný podpis – dostupný v situácii, keď nie je možný kvalifikovaný podpis alebo používateľ zastupuje subjekt mimo Poľska (systém pošle používateľovi na e-mailovú adresu autorizačný kód, ktorý je potrebné zadať v okne „potvrdenie jednorazového kódu“).



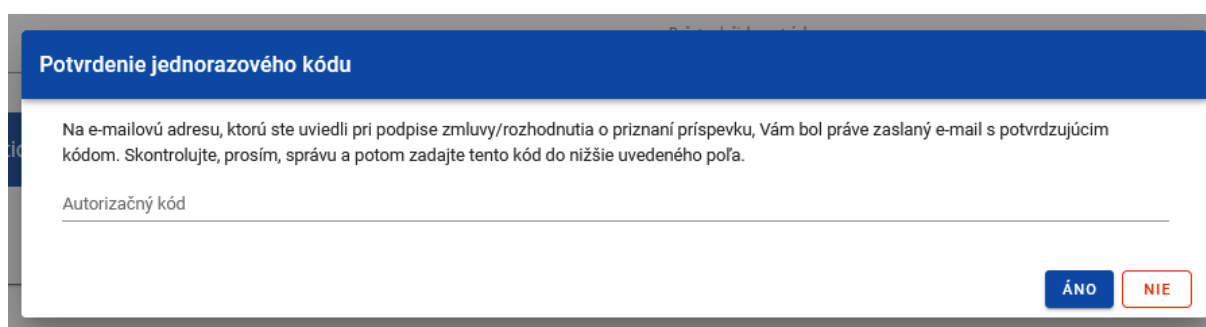
Podpísanie dokumentu

Vyberte spôsob podpísania dokumentu

KVALIFIKOVANÝ ELEKTRONICKÝ PODPIS NEKVALIFIKOVANÝ ELEKTRONICKÝ PODPIS ZRUŠIŤ

Výkres 39. Náhl'ad okna spôsobov podpísania žiadosti o platbu

Ak sa rozhodnete podpísať aplikáciu nekvalifikovaným podpisom, zobrazí sa nasledujúce okno a na vašu e-mailovú adresu bude zaslaný autorizačný kód. Zadaťte alebo kopírujte kód do poľa a kliknite na tlačidlo OK.



Potvrdenie jednorazového kódu

Na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli pri podpise zmluvy/rozhodnutia o priznaní príspevku, Vám bol práve zaslaný e-mail s potvrdzujúcim kódom. Skontrolujte, prosím, správu a potom zadajte tento kód do nižšie uvedeného poľa.

Autorizačný kód

ÁNO NIE

Výkres 40. Náhl'ad pre nekvalifikovaný podpis – autorizačný kód

Ak vyberiete možnosť kvalifikovaný podpis, postupujte podľa správ zobrazených na obrazovke. Pri podpisovaní v systéme sa overuje identita prihlásenej osoby voči údajom podpisovateľa. Úspešne podpísanú žiadosť sa nedá upraviť.

9 Predloženie žiadosti o platbu

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, hromadnú, rýchlu o zálohovú platbu).

Po podpísaní žiadosti sa vás systém opýta, či má byť žiadosť postúpená inej osobe na podpis alebo či má byť ihneď odovzdaná inštitúcii.

Podanie žiadosti o platbu

Ak má žiadosť pred podaním podpísať iná osoba, kliknite na tlačidlo Priradiť uvedte túto osobu.
V opačnom prípade kliknite na tlačidlo Odoslať a žiadosť postúpte zúčtovacej inštitúcii projektu.

PRIRADIŤ

PODAŤ

ZRUŠIŤ

Výkres 41. Náhľad okna na podanie žiadosti o platbu

Ak by žiadosť mala byť pred odoslaním podpísaná inou osobou vo vašom subjekte, môžete tejto osobe prideliť úlohu podpísania žiadosti, podobne ako v kapitole 7.

Možnosť odoslať žiadosť bude dostupná aj v menu *Správa žiadostí*.

- Čiastkové žiadosti predkladajú HP a PP príslušným Kontrolórom.
- Súhrnné žiadosti a rýchle žiadosti o zálohovú platbu podávajú HP do SpS.

V dôsledku podania žiadosti:

- žiadosť mení status na *Podaná*,
- systém jej automaticky prideli číslo
- už ju nemôžete upravovať,
- k žiadosti môžete pridávať a prikladať ďalšie prílohy. Potom budú zreteľnejšie označené ako pridané po odoslaní vašej žiadosti.

V prípade, že sa požadovaný časový úsek nevyskytuje chronologicky vo vzťahu k predchádzajúcej požiadavke, systém zobrazí varovné hlásenie.

10 Oprava žiadosti

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, súhrnnú, rýchlu o zálohovú platbu).

V dôsledku overenia vám môže byť žiadosť zaslaná na opravu inštitúciou, ktorá vašu žiadosť overuje. Príslušná inštitúcia by vám zároveň mala v rámci systému zaslať korešpondenciu s informáciami o zistených chybách a rozsahu opravy žiadosti o platbu.

Ak chcete začať s opravou žiadosti, vstúpte do režimu náhľadu žiadosti o platbu a potom vyberte možnosť „Opraviť“ dostupnú v menu *Správa žiadosti o platbu*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00 Stav žiadosti o platbu Na opravu

Žiadosť za obdobie od 2023-09-01 Žiadosť za obdobie do 2024-01-01

Typ žiadosti o platbu [sk] Sprawozdawczy Dátum podania žiadosti o platbu 2024-03-15 09:29:44

Informácie o projekte ÚDAJOVÉ BLOKY SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU REALIZÁCIA PROJEKTU

Číslo projektu STHB.01.02-IP.01-0001/23

Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Údaje auditu

Opraviť

Skontrolujte správnosť

Zoznam verzií žiadosti o platbu

Exportovať do PDF

Výkres 42. Vyvolanie funkcie opravy žiadosti o platbu

Pri oprave systém vytvorí novú verziu žiadosti, ktorú môžete upravovať. Po vykonaní opráv ju musíte znova podpísať a odovzdať inštitúcii, podobne ako pri odosielaní prvej verzie žiadosti o platbu.

Týka sa len súhrnných žiadostí o platbu

Ak SpS zistí chyby v čiastkovej žiadosti pripojenej k súhrnnej žiadosti, **údaje v čiastkovej žiadosti sa musia opraviť/upraviť najprv..**

V takejto situácii SpS pošle súhrnnú žiadosť späť HP. HP by mal iniciovať opravu žiadosti (ako je opísané vyššie v tejto kapitole) a potom v ponuke Správa žiadosti vybrať možnosť Zmena obdobia/typu a odpojiť príslušnú čiastkovú žiadosť vyžadujúcu opravu. Keď bude čiastková žiadosť opravená, PW bude informovaný a bude môcť čiastkovú žiadosť znovu pripojiť k súhrnnej žiadosti a odoslať ju SpS.

11 Náhl'ad žiadosti

Kapitola sa vzťahuje na každý typ žiadosti o platbu (čiastkovú, súhrnnú, rýchlu o zálohovú platbu).

Po vstupe do náhl'adu žiadosti (bez ohľadu na typ žiadosti) sa štandardne zobrazí blok *Informácie o projekte*.

V hornej časti náhl'adu sa nachádza sekcia základných údajov žiadosti. Skladá sa z nasledujúcich prvkov:

- Číslo žiadosti (alebo číslo projektu, pokiaľ nemá žiadosť číslo)
- Stav žiadosti
- Žiadosť za obdobie od
- Žiadosť za obdobie do
- Typ žiadosti
- Dátum podania žiadosti

STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00		Stav žiadosti o platbu  Na opravu	
Žiadosť za obdobie od 2023-09-01		Žiadosť za obdobie do 2024-01-01	
Typ žiadosti o platbu [sk] Sprawozdawczy		Dátum podania žiadosti o platbu 2024-03-15 09:29:44	

Výkres 43. Náhl'ad na sekciu so základnými informáciami o žiadosti