




Príručka k ITMS2014+

(pre projekty s deklaroványm príjmom v rámci monitorovacieho obdobia)

(verzia príjem v projekte, platná od 15.5.2020)

Obsah

Prihlásenie do ITMS2014+	1
Menu	2
Predkladanie Zoznamov deklarováných výdavkov / Žiadostí o platbu	2
Zoznam deklarováných výdavkov	4
 Účtovné doklady	6
 Deklarované výdavky	7
 Monitorovacie údaje	9
Žiadosť o platbu (za projekt)	9
Monitorovacie správy	10
Vytvorenie monitorovacej správy	12
Detail monitorovacej správy	13

Odlišnosti pri projektoch s deklaroványm príjmom sú zvýraznené žltým podfarbením.

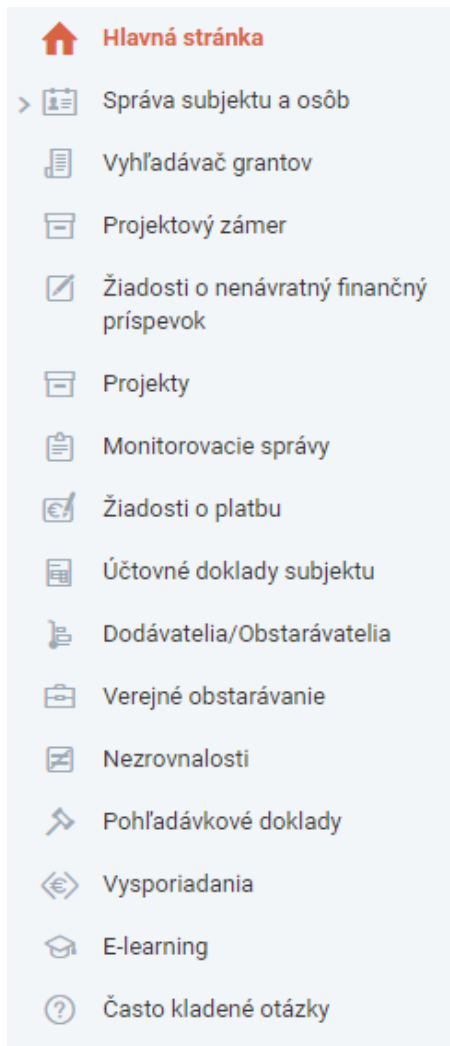
Prihlásenie do ITMS2014+

Verejná časť ITMS2014+ je určená pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok a prijímateľov NFP. Je prístupná cez bežné internetové prehliadače (Internet Explorer, Chrome, Edge, Opera, Safari, ...) na stránke <https://www.itms2014.sk>.

Na úvodnej stránke sú v pravom hornom rohu stránky tlačidlá Registrácia a Prihlásenie. Zájemci o prístup do systému ITMS2014+ si môžu požiadať o vytvorenie užívateľského účtu kliknutím na tlačidlo Registrácia, kde sa im otvorí sprievodca vyplnením Žiadosti o aktiváciu konta.

Užívatelia, ktorí majú už svoj účet vytvorený, sa do ITMS2014+ prihlásia kliknutím na tlačidlo Prihlásenie, kde sa následne otvorí prihlasovací formulár, do ktorého zadajú svoju e-mailovú adresu zadanú pri registrácii a heslo. Po úspešnom prihlásení do systému ITMS2014+ sa užívateľovi zobrazí úvodná stránka, na ktorej sa nachádza menu, kalendár, aktuality a vo vrchnej časti stránky informácie o prihlásenom užívateľovi.

Menu



V ľavej časti stránky sa nachádza Menu s odkazmi na jednotlivé časti systému ITMS2014+. Pre žiadateľov a prijímateľov v rámci programu Interreg V-A SK-AT sú najdôležitejšími časťami tie, ktoré budú využívať najčastejšie a to:

- Žiadosti o platbu
- Účtovné doklady subjektu
- Monitorovacie správy

Tiež dôležitou časťou je aj časť Projekty.

Témou tejto zjednodušenej príručky k systému ITMS2014+ budú vyššie uvedené najdôležitejšie časti.

[Predkladanie Zoznamov deklarováných výdavkov / Žiadostí o platbu](#)

Finančné riadenie v rámci programu Interreg V-A SK-AT prebieha v ITMS2014+ v 2. stupňoch.

V 1. stupni predkladá každý z partnerov projektu Zoznam deklarováných výdavkov za svoju časť projektu.

V 2. stupni predkladá Hlavný prijímateľ (Vedúci partner) Žiadosť o platbu za celý projekt (t.j. za seba aj ostatných partnerov projektu).

Postup vytvorenia a predloženia Zoznamu deklarováných výdavkov / Žiadosti o platbu je takmer rovnaký, až na malé rozdiely. V oboch prípadoch sa uvedený proces vykonáva v časti Žiadosti o platbu.

Po otvorení evidencie Žiadostí o platbu sa zobrazí obrazovka Žiadosti o platbu – Zoznam.

Žiadosti o platbu - Zoznam ?

Hľadaný výraz Kód

+ Vytvoriť 🔄 Prehľad žiadostí o platbu prijímateľa 📄 Exportovať 1 záznam

Partnerstvo ↑	Kód ↓	Typ ↓	Kód Projektu ↓	Projekt ↓	Predkladaná za ↓	Stav	Dátum odoslania na RO / SO ↓	Suma nárokovaná ↓	Suma oprávnená ↓	Započítané pohľadávky ↓	Suma uhradená ↓	Dátum úhrady ↓
---------------	-------	-------	----------------	-----------	------------------	------	------------------------------	-------------------	------------------	-------------------------	-----------------	----------------

V zobrazenom zozname sú uvedené všetky Zoznamy deklarovaných výdavkov a hlavnému prijímateľovi aj Žiadosti o platbu vytvorené partnerom. V jednotlivých stĺpcoch sú uvedené základné informácie o každej vytvorenej Žiadosti o platbu ako je typ (ZDV alebo ŽoP), kód projektu, názov projektu, aktuálny stav, sumy nárokovaná a oprávnená, započítané pohľadávky a dátumy odoslania na RO a úhrady.

Kliknutím na jednotlivé Žiadosti o platbu sa otvorí ich detail, v ktorom je možné prezerať všetky údaje v danej ŽoP, ak je v stave Odoslaná, alebo je možné ju aj editovať, ak je v stave Rozpracovaná.

Nový zoznam deklarovaných výdavkov, alebo novú Žiadosť o platbu užívateľ vytvorí kliknutím na tlačidlo **+ Vytvoriť**.

Následne sa otvorí sprievodca Vytvorením žiadosti o platbu, ktorý pozostáva zo 4. krokov.

Vytvorenie žiadosti o platbu

1. Výber projektu

2. Výber typu platby

3. Určenie subjektu za ktorý sa ŽoP predkladá

4. Všeobecná identifikácia

VÝBER PROJEKTU

Projekt:

Zrušiť
Ďalej

Vyberte hodnotu
305021P226 - ETC TEST SK-AT (2.2)

V 1. kroku – Výber projektu vyberie partner zo zoznamu projekt, v rámci ktorého chce ZDV / ŽoP predložiť.

V 2. kroku – Výber typu platby vyberie partner zo zoznamu typ platby.

- Ak je partner vo zvolenom projekte len **partnerom projektu** (nie je hlavný prijímateľ) v zozname je k dispozícii iba jedna možnosť – Zoznam deklarovaných výdavkov.
- Ak je partner vo zvolenom projekte **hlavným prijímateľom** v zozname má viacero typov platieb, z ktorých sú pre Interreg V-A SK-AT relevantné iba 2 a to „Zoznam deklarovaných výdavkov“ a „Priebežná platba – Interreg V-A“. Podľa toho, či hlavný prijímateľ ide predkladať svoje výdavky(v 1. stupni), alebo Žiadosť o platbu za celý projekt (v 2. stupni) zvolí jednu z týchto dvoch možností.

V 3. kroku – Určenie subjektu, za ktorý sa ŽoP predkladá, je len informačne uvedený subjekt, za ktorý sa Žiadosť o platbu predkladá.

V 4. kroku – Všeobecná informácia sú uvedené základné informácie, týkajúce sa napr. programu, prioritnej osi, ktoré sú už predvyplnené. Partner v tomto kroku vypĺňa iba obdobie, za ktoré sú výdavky predkladané – to zn. počiatočný a konečný dátum obdobia.

Kliknutím na tlačidlo Dokončiť sa sprievodca vytvorením Žiadosti o platbu ukončí a otvorí sa tak nová Žiadosť o platbu / Zoznam deklarováných výdavkov v stave rozpracovaná, ktorú môže partner ďalej upravovať.

Zoznam deklarováných výdavkov

83828727 - Zoznam deklarováných výdavkov

Časť žiadosti o platbu 83828727





EVIDENCIE PARTNEROV ROZPRACOVANÁ




Kontrola žiadosti Odoslať PDF dokument Účtovné doklady Deklarované výdavky Monitorovacie údaje Súvisiace evidencie Akcie na objekte

Údaje boli úspešne uložené.







- Všeobecná identifikácia ✓
- Identifikácia projektu ✓
- Identifikácia Žiadosti o platbu ✓
- Identifikácia prijímateľa ✓
- Identifikácia prijímateľa - kontaktné osoby ✓
- Identifikácia partnera ✓
- Identifikácia partnera - kontaktné osoby ⚠
- Nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky
- Prilohy
- Čestné vyhlásenie

Nad zobrazenými údajmi žiadosti o platbu sa zobrazujú tlačidlá:



-  **Kontrola žiadosti** slúži na spustenie kontroly žiadosti. Tlačidlo sa zobrazuje, len ak žiadosť nebola odoslaná na neverejnú časť ITMS2014+.
-  **Odoslať** umožňuje odoslanie žiadosti o platbu. Tlačidlo sa zobrazuje, len ak žiadosť nebola odoslaná na neverejnú časť ITMS2014+. Po kliknutí na tlačidlo sa žiadosť odošle ma Riadiaci orgán. Odoslanú žiadosť o platbu nie je možné vymazať. Používateľ môže žiadosť odoslať, ak je prihlásený pod subjektom, ktorý je prijímateľom projektu.
-  **PDF dokument** umožňuje vygenerovanie žiadosti o platbu vo formáte PDF.
-  **Zoznamy deklarováných výdavkov** zobrazenie zoznamu deklarováných výdavkov. (Akcia je dostupná len pre typ platby - Priebežná platba - Interreg.)

-  **Účtovné doklady** slúži na zobrazenie účtovných dokladov k žiadosti o platbu. Akcia je dostupná, len ak má platba výdavky. V rámci Interreg V-A SK-AT je účtovným dokladom Podrobný zoznam deklarovovaných výdavkov – sumarizačný hárok.
-  **Deklarované výdavky** umožňuje zobrazenie deklarovovaných výdavkov. Akcia je dostupná, len ak má platba výdavky. V rámci Interreg V-A SK-AT je deklarovávaným výdavkom súčet výdavkov v rámci jednej rozpočtovej kapitoly.
-  **Monitorovacie údaje** slúži na zobrazenie monitorovacích údajov k žiadosti. Akcia je dostupná, len ak má platba monitorovacie údaje.

Po kliknutí na  **Súvisiace evidencie** sa zobrazujú akcie:

- Voľbou akcie  **Zoznam verzií** sa dostanete do zoznamu všetkých verzií žiadosti o platbu.
- Po kliknutí na  **História zmien** sa vám zobrazí história zmien pre danú evidenciu.
- Po výbere akcie  **Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov** sa dostanete do zoznamu vzájomných započítaní pohľadávok a záväzkov.
- Po voľbe  **Nezrovnalosti** sa zobrazia nezrovnalosti pre danú žiadosť o platbu.
- Do zoznamu pohľadávkových dokladov sa dostanete po kliknutí na  **Pohľadávkové doklady**. Akcia je dostupná, len ak žiadosť o platbu bola uhradená.
- Po voľbe  **Prehľad VO** sa dostanete do zoznamu verejných obstarávaní, ktoré sú naviazané na danú žiadosť o platbu.

Po kliknutí na  **Akcie na objekte** sa zobrazia akcie:


-  **Delegovať inému používateľovi** - slúži na delegovanie žiadosti na iného používateľa.
-  **Zapnúť sledovanie** - akcia je dostupná v prípade, že sa žiadosť nachádza na neverejnej časti ITMS2014+. Po kliknutí na tlačidlo nastavíte sledovanie konkrétnej žiadosti.


Údaje žiadosti o platbu sú začlenené do častí:

- **Všeobecná identifikácia**
- **Identifikácia projektu**
- **Identifikácia Žiadosti o platbu**
- **Identifikácia prijímateľa**
- **Identifikácia prijímateľa - kontaktné osoby**
- **Identifikácia hlavného cezhraničného partnera / ... - Časť sa zobrazuje, len ak je na žiadosti vyplnený Hlavný cezhraničný partner.**
- **Identifikácia hlavného cezhraničného partnera - kontaktné osoby / ... - Časť sa zobrazuje, len ak je na žiadosti vyplnený Hlavný cezhraničný partner.**
- **Identifikácia partnera**
- **Identifikácia partnera - kontaktné osoby**
- **Nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky**
- **Prílohy**
- **Čestné vyhlásenie**

V rámci jednotlivých častí sú údaje usporiadané do sekcií, ktoré môžu byť členené do viacerých úrovní. Kliknutím na názov časti rozbalíte, prípadne zbalíte sadu údajov uvedených v rámci príslušnej časti.

V prípade, že sa žiadosť nachádza na verejnej časti ITMS2014+, dostupné sú ikony:




 indikuje neúplnosť vyplnenia údajov, t.j. údaje v príslušnej časti nie sú kompletne.

 indikuje úplnosť vyplnenia údajov, t.j. údaje v príslušnej časti sú kompletne.

V rámci Interreg V-A SK-AT je pri vypĺňaní ZDV potrebné vyplniť v údajoch žiadosti o platbu nasledovné údaje:

- **Identifikácia partnera > Meno štatutárneho orgánu partnera** – uvedenie štatutárneho zástupcu organizácie partnera
- **Identifikácia partnera - kontaktné osoby** – uvedenie kontaktnej osoby

Ďalej je potrebné vyplniť nasledovné evidencie:

-  **Účtovné doklady**
-  **Deklarované výdavky**
-  **Monitorovacie údaje**

Účtovné doklady

V tejto časti partner vytvorí účtovný dokladu a priradí deklarované výdavky k ZDV. Partner môže vytvoriť účtovný doklad aj samostatne cez položku Účtovné doklady subjektu v ľavom menu.

- Už vytvorený účtovný doklad sa priradí k ZDV kliknutím na **+ Priradiť** a následne výberom účtovného

dokladu zo zoznamu (zaškrtnutím políčka > a následne kliknutím na )

- Ak nie je zatiaľ účtovný doklad vytvorený, je potrebné ho vytvoriť: **+ Vytvoriť účtovný doklad**, čím sa otvorí sprievodca vytvorením účtovného dokladu pozostávajúci zo 4. krokov:

1. Hlavička

Číslo faktúry / daňového dokladu – uvedie sa v tvare ZDV_xx_N, kde xx je označenie partnera (VP, HCP, PP3, ...) a N je poradové číslo ZDV. (Např. ZDV_HCP_1 – podľa hodnoty „Číslo dokladu“ v Podrobnom ZDV).

Názov – uvedie sa Sumarizačný hárok – ZDV_xx_N podľa postupu v predchádzajúcom bode (Např. Sumarizačný hárok – ZDV_HCP_1)

Dátum vystavenia – uvedie sa dátum vytvorenia ZDV (t.j. aktuálny dátum)

Typ – vyberie sa možnosť Interný

Mena – ponechá sa možnosť Euro

Celkový výška dokladu vrátane DPH – uvedie sa celková suma deklarovaných výdavkov v ZDV v EUR uvedená na prvom hárku Podrobného ZDV – Suma deklarovaných výdavkov SPOLU.

2. Dokument

Typ dokumentu – partner vyberie Daňový doklad

Prilož súbor – partner priloží elektronickú verziu Podrobného ZDV vo formáte MS Excel (xls/xlsx).

- 3. **Projekty** – kliknutím na **+ Priradiť** partner vyberie projekt v rámci ktorého predkladá ZDV

(zaškrtnutím políčka > a následne kliknutím na )

- 4. **Verejné obstarávania** (nepovinné) – partner priradí k ZDV Verejné obstarávanie evidované v ITMS2014+, ktorého výdavky sú v ZDV zahrnuté.

Kliknutím na „**Dokončiť**“ sa ukončí sprievodca vytvorením účtovného dokladu a otvorí sa podstránka „**Vytvorenie položky účtovného dokladu**“. Položky účtovného dokladu budú predstavovať sumy rozpočtových kapitol v Podrobnom ZDV. Každá rozpočtová kapitola bude predstavovať jednu (resp. dve¹ položky účtovného dokladu).

Položka účtovného dokladu

Názov - uvedie sa **názov rozpočtovej kapitoly** – t.j. Náklady na prípravu projektu, Personálne náklady, Cestovné, atď. Uvádzajú sa len tie rozpočtové kapitoly, v ktorých si partner predkladá výdavky (t.j. nenulové).

V prípade, že v jednej rozpočtovej kapitole sú výdavky typu bežné v(ČR – neinvestiční) aj kapitálové (ČR – investiční), partner pre každú kategóriu výdavkov vytvára samostatnú položku s názvom rozpočtovej kapitoly ku ktorej doplní druh výdavku – t.j. napr. Náklady na vybavenie – bežné (ČR – Náklady na vybavení – NIV), Náklady na vybavenie – kapitálové (ČR – Náklady na vybavení – I)

Cena bez DPH – uvedie sa súhrnná suma rozpočtovej kapitoly **nezníženej o príjem (podľa Sumarizačného hárku ZDV (druhý hárok) v stĺpci T (19)).**

Sadzba DPH ani DPH sa nevypĺňa – to zn. nechávajú sa nulové hodnoty

Kliknutím na „**Vytvoriť a pridať nový**“ sa vytvorí položka a otvorí sa nový formulár na pridanie ďalšej položky. Tento postup opakujte až pokým nebudete mať vytvorené všetky položky – t.j. všetky rozpočtové kapitoly.

Kliknutím na „**Dokončiť**“ sa vytvorí položka a zatvorí sa formulár vytvárania položiek účtovného dokladu. Túto možnosť použite až keď budete mať vytvorené všetky položky – rozpočtové kapitoly. Editácia účtovného dokladu vrátane pridávania / úpravy položiek je možná v evidencii Účtovných dokladov, do ktorej je možné pristúpiť cez ponuku v ľavej časti aplikácie „**Účtovné doklady subjektu**“

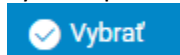


Deklarované výdavky

Po vytvorení účtovného dokladu sa otvorí sprievodca vytvorením deklarováných výdavkov pozostávajúci z dvoch krokov:

1. Výber účtovného dokladu a položky dokladu

Účtovný doklad – kliknutím na **+ Priradiť hodnotu** sa otvorí Výber položiek dokladu, kde partner vyberie prvú z položiek (rozpočtových kapitol) zaškrtnutím políčka > a následne kliknutím na



2. Suma žiadaná na preplatenie

HLAVIČKA

Názov – predvyplnené systémom - ponechať

Typ deklarovného výdavku – z ponuky vybrať „Vlastné náklady“

ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočet projektu – z ponuky vybrať zodpovedajúcu rozpočtovú kapitolu v rámci ITMS2014+. V prípade, že v projekte má partner aktivity a rozpočet aj mimo územia OP, je potrebné vytvoriť deklarovný výdavok samostatne na výdavky vzťahujúce sa k aktivite a rozpočtu mimo územia OÚ a z ponuky vybrať zodpovedajúcu rozpočtovú kapitolu v rámci aktivity „Realizácia aktivít mimo OÚ“. Za predvyplnený názov deklarovného výdavku partner doplní – text „mimo OÚ“.

V poli podpoložka rozpočtu vybrať z ponuky zodpovedajúcu položku.

ROZPOČTOVÁ KLASIFIKÁCIA

Druh výdavku – z ponuky vybrať jednu z možností Bežný / Kapitálový podľa druhu výdavkov v danej rozpočtovej kapitole. Ak sú v jednej rozpočtovej kapitole oba druhy výdavkov, je potrebné v zmysle

¹ V prípade, že v jednej rozpočtovej kapitole sú výdavky typu bežné aj kapitálové, partner pre každú kategóriu výdavkov vytvára samostatnú položku.

vyššie uvedeného postupu vytvorí dve položky, z ktorých pri každej sa vyberie zodpovedajúci druh výdavku.

Ekonomická klasifikácia – štátne rozpočtové organizácie uvedú ekonomickú klasifikáciu skupiny výdavkov. V prípade, že sú v rámci jednotlivých rozpočtových kapitol zaradené výdavky s rôznymi ekonomickými klasifikáciami (najmä v prípade štátnych rozpočtových organizácií) je potrebné rozčleniť výdavky až na úroveň ekonomických klasifikácií v rámci rovnakého druhu výdavku (bežný/kapitálový), kde sa zrátajú výdavky s rovnakou ekonomickou klasifikáciou.

Príklad:

Náklady na zamestnancov_611000

Náklady na zamestnancov_612001

Funkčná klasifikácia – štátne rozpočtové organizácie uvedú funkčnú klasifikáciu výdavkov

Ekonomická klasifikácia a funkčná klasifikácia sú nepovinné (okrem ŠRO) a vyplníte ich v prípade, že máte tieto údaje k dispozícii.

SUMA ŽIADANÁ NA PREPLATENIE

Mena – ponechať predvolené Euro

Výška výdavku bez DPH – uviesť celkovú výšku položky / rozpočtovej kapitoly

DPH výdavku – ponechať 0

Suma žiadaná na preplatenie (vrátane vlastných zdrojov) – uviesť celkovú sumu deklarovaných výdavkov v danej rozpočtovej kapitole **zníženú o príjem**. Uvádza sa suma z Podrobného ZDV – sumáru (prvý hárok), v ktorom je v stĺpci D rozrátaný príjem medzi jednotlivé rozpočtové kapitoly. Upozorňujeme, že pre projekty s deklarovaným príjmom je vypracovaný doplnený formulár ZDV. Ak relevantné, rozdelené na bežné/kapitálové výdavky.

Suma nežiadaná – **zobrazí sa suma pomernej časti príjmu, o ktorý bola rozpočtová kapitola znížená €.**

Kroky 1. a 2. sa zopakujú, kým nebudú v ZDV vytvorené všetky deklarované výdavky predstavujúce rozpočtové kapitoly, v prípade potreby členené ešte na bežné / kapitálové, resp. mimo územia OP, resp. ekonomické klasifikácie (ŠRO).

Pri projektoch s deklarovaným príjmom je potrebné zaevidovať príjem vo forme nežiadaných súm do jednotlivých deklarovaných výdavkov. V evidencii **Deklarované výdavky** postupne otvoríť jednotlivé deklarované výdavky a v spodnej časti formuláru v časti SUMA NEŽIADANÁ NA PREPLATENIE kliknúť na **+ Vytvoríť**. V nasledovnom formulári (Vytvorenie sumy nežiadanej na preplatenie) vyberie:

Druh sumy: Iné dôvody

Suma: pomerná výška príjmu (t.j. suma uvedená v deklarovanom výdavku ako Suma nežiadaná)

A v poznámke uvedie: príjem v projekte

Potvrdí kliknutím na Uložiť a zavrieť. Po tomto úkone by mala položka Zostatok nežiadanej sumy na rozpísanie ukazovať 0,00 €. Postup sa zopakuje pri každom deklarovanom výdavku.

Prílohy

V časti **Prílohy** partner nahrá k ZDV ešte súbor so scanom podpísaného Podrobného ZDV vo formáte PDF a Elektronickú verziu Monitorovacej správy partnera vo formáte MS Word (doc/docx) a scan podpísanej Monitorovacej správy partnera vo formáte PDF.


Scan Podrobného ZDV vo formáte PDF – kliknutím na Účtovný doklad ZDV_xx_N a následne v záložke Dokumenty vytvorí novú prílohu kliknutím na **+ Vytvoríť** / **+ Erstellen**. V základných údajoch vyberie typ „Zoznam deklarovaných výdavkov“ a nahrá súbor Podrobného ZDV vo formáte PDF. Po dokončení by mali byť v rámci Účtovného dokladu dve prílohy Podrobného ZDV – jedna vo formáte MS Excel (xls/xlsx) a jedna vo formáte PDF.

Monitorovacia správa partnera – V časti prílohy partner vytvorí novú prílohu kliknutím na **+ Vytvoríť** / **+ Erstellen**. V prvom kroku vyplní názov prílohy „Monitorovacia správa partnera“ a zvolí spôsob predloženia prílohy Elektronicky predložená príloha. Do poznámky môže uviesť poradové číslo monitorovacej správy a obdobie za aké je monitorovacia správa predkladaná. V druhom kroku vyberie typ prílohy

„Monitorovacia správa partnera“ a nahrá súbory s Monitorovacou správou vo formáte MS Word (doc/docx) a PDF.



Monitorovacie údaje

V evidencii Monitorovacie údaje je potrebné vyplniť doplňujúce monitorovacie údaje. Dopĺňanie je možné po kliknutí na piktogram  v rámci jednotlivých evidencií.

Hodnoty merateľných ukazovateľov za aktivity

Kliknutím na názov aktivity pri každom merateľnom ukazovateli sa otvorí detail merateľného ukazovateľa kde je potrebné vyplniť dosiahnuté hodnoty merateľného ukazovateľa a to Skutočný stav kumulatívny aj ročný.


Hodnoty merateľných ukazovateľov za projekt

Kliknutím na názov merateľného ukazovateľa sa otvorí jeho detail, kde je potrebné doplniť poznámku k merateľnému ukazovateľu. Vzhľadom k tomu, že uvedené údaje sú uvedené v MS za partnera, môže partner do poznámky uviesť len „N/A“.

Poznámky hlavných aktivít projektu

Kliknutím na názov aktivity sa otvorí okno, v ktorom je možné doplniť poznámku k aktivite. Vzhľadom k tomu, že uvedené údaje sú uvedené v MS za partnera, môže partner do poznámky uviesť len „N/A“.

Upozornenie – pre úspešné odoslanie ZDV je potrebné, aby boli vyplnené skutočné stavy pri všetkých merateľných ukazovateľoch, ako aj všetky poznámky k ukazovateľom a aktivitám. Ak neboli v projekte zatiaľ dosiahnuté merateľné ukazovatele, partner pri takýchto ukazovateľoch vyplní „0“ (nulu).

Po skompletizovaní ZDV a kontrole správnosti jednotlivých súm partner ZDV odošle kliknutím na  **Odoslať**. V prípade, že sú vyplnené všetky potrebné údaje, ZDV sa odošle na prvostupňovú kontrolu. Následne partner vygeneruje PDF dokument odoslaného ZDV, ktorý vytlačí, podpíše a predloží spolu s Podrobným ZDV, Monitorovacou správou a dokladmi národnému kontrolórovi.


Žiadosť o platbu (za projekt)

Vytvorenie ŽoP za projekt je popísané v časti **Predkladanie Zoznamov deklarováných výdavkov / Žiadosti o platbu**. Hlavný prijímateľ v 2. kroku sprievodcu vytvorením žiadosti o platbu vyberie typ platby „**Priebežná platba – Interreg V-A**“. Podmienkou pre vytvorenie a úspešné odoslanie ŽoP na RO je, aby bol v systéme zaevidovaný a schválený Zoznam deklarováných výdavkov minimálne jedného partnera projektu. Po dokončení sprievodcu vytvorením ŽoP je otvorená novo vytvorená ŽoP v stave Rozpracovaná.

V ITMS2014+ je hlavný prijímateľ povinný v ŽoP vyplniť nasledovné údaje:

- **Identifikácia prijímateľa** – časť Platba – výber IBAN.
- **Identifikácia prijímateľa – kontaktné osoby** – užívateľ kliknutím na **+ Priradiť** vyberie zo zoznamu kontaktných osôb evidovaných v rámci organizácie partnera kontaktnú osobu pre ŽoP.

Následuje priradenie Zoznamu/ov deklarováných výdavkov k ŽoP:

- Otvorenie evidencie:  **Zoznamy deklarováných výdavkov**
- Priradenie ZDV k ŽoP: **+ Priradiť** a následne vybrať zo zoznamu schválených ZDV, ktoré chceme do ŽoP zaradiť.


(zaškrtnutím políčka > a následne kliknutím na  **Vybrať**)

V časti **Prílohy** je hlavný prijímateľ **povinný vložiť nasledovné prílohy**:

- schválené podrobné zoznamy deklarovaných výdavkov – sumarizačné hárky všetkých partnerov, ktorých výdavky sú zaradené v ŽoP vo formáte **XLS/XLSX**, aj vo formáte **PDF** (scan s podpisom národného kontrolóra)
- správy z kontroly/osvedčenia o oprávnenosti všetkých partnerov, ktorých výdavky sú zaradené v ŽoP vo formáte **PDF** (scan s podpisom národného kontrolóra)

Kliknutím na **+ Vytvoriť**, následne vo formulári vyplní názov prílohy (v tvare: „Názov partnera – dokumenty k ŽoP“), spôsob predloženia prílohy (Elektronicky predložená príloha) a následne klikne na **Ďalej**. V ďalšom kroku zvolí typ dokumentu (Zoznam deklarovaných výdavkov – ZDV) a nahrá súbor so schváleným podrobným ZDV vo formáte pdf. Tým sa vytvorí príloha s názvom partnera, do ktorej je potrebné nahráť ešte súbor so schváleným podrobným ZDV vo formáte XLS a správu z kontroly/osvedčenie o oprávnenosti vo formáte PDF. Pridávanie súborov do vytvorených príloh je možné kliknutím na prílohu, čím sa otvorí detail prílohy. V záložke Dokumenty je možné pridať ďalšie súbory kliknutím na + Vytvoriť. V ŽoP by tak mali byť vytvorené prílohy s názvami partnerov v rámci ktorých budú nahraté 3 súbory (ZDV xls, ZDV pdf a Správa z kontroly/Osvedčenie).

Posledným krokom vytvárania Žiadosti o platbu je vyplnenie doplňujúcich monitorovacích údajov za projekt. Vedúci partner postupuje podľa pokynov k vyplňaniu Doplňujúcich monitorovacích údajov k ZDV (predchádzajúca strana). Rozdiel je v tom, že v Doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP uvádza hodnoty dosiahnuté za projekt, t.j. za všetkých partnerov projektu.


Po skompletizovaní ŽoP a kontrole správnosti vyplnenia všetkých povinných údajov odošle VP ŽoP kliknutím na  **Odoslať**. V prípade, že sú vyplnené všetky potrebné údaje, ŽoP sa odošle na riadiaci orgán. Následne partner vygeneruje PDF dokument odoslanej ŽoP, ktorý vytlačí, podpíše a predloží spolu s prílohami (Schválené ZDV, správy z kontroly) a Súhrnnou monitorovacou správou riadiacemu orgánu.

Monitorovacie správy

Evidencia monitorovacích správ v ITMS2014+ slúži na monitorovanie projektu ako celku. Monitorovanie jednotlivých partnerov je riešené mimo systému ITMS2014+ prostredníctvom samostatných formulárov Monitorovacích správ partnerov.

Monitorovacie správy za projekt (Súhrnné monitorovacie správy, Záverečné monitorovacie správy a Následné monitorovacie správy) vypracováva a na RO posielajú hlavný prijímateľ. Správy sú vyplňané prostredníctvom formulára v ITMS2014+ v časti Monitorovacie správy.

Do evidencie Monitorovacích správ sa vstúpi kliknutím na položku Monitorovacie správy v ľavom menu.

 **Monitorovacie správy**

Otvorí sa vám zoznam monitorovacích správ. V prípade, že do zoznamu monitorovacích správ vstupujete z hlavného menu, načítajú sa do neho všetky monitorovacie správy, ktoré sú pre projekty, na ktorých je prijímateľom alebo partnerom subjekt, pod ktorým ste prihlásený. Ak do zoznamu monitorovacích správ vstupujete z konkrétneho projektu, načítajú sa do neho iba monitorovacie správy prislúchajúce k danému projektu; v prípade delegovaného projektu sa zobrazia iba delegované monitorovacie správy.

Monitorovacie správy - Zoznam



Hľadaný výraz

Kód



+ Vytvoriť




Exportovať

3 záznamy


Partnerstvo ↑	Kód ↑	Typ monitorovacej správy ↑	Kód projektu ↑	Názov projektu ↑	Stav ↑	Dátum monitorovacieho termínu ↑	Dátum odoslania na RO/SO ↑
---------------	-------	----------------------------	----------------	------------------	--------	---------------------------------	----------------------------

Vyhľadávať monitorovaciu správu v zozname môžete podľa kódu monitorovacej správy, podľa kódu projektu a podľa názvu projektu.

Tlačidlo + **Vytvoriť** slúži na vytvorenie novej monitorovacej správy.


Nad zoznamom sa tlačidlo  Monitorovacie termíny zobrazuje, iba ak ste do zoznamu monitorovacích správ vstúpili z konkrétneho projektu (vo vami zvolenom projekte ste klikli na tlačidlo Monitorovanie - Monitorovacie správy). Po kliknutí naň sa zobrazí zoznam termínov monitorovania (viď evidencia Projekty).

V samotnom zozname sú v stĺpcoch zobrazené:



1. **Partnerstvo** - príznak partnerstva. V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, zobrazí sa ikona .
2. **Kód** - kód monitorovacej správy.
3. **Typ monitorovacej správy** - typ monitorovacej správy.
4. **Kód projektu** - kód projektu, pre ktorý je vytvorená monitorovacia správa. Stĺpec sa nezobrazí, ak ste do zoznamu monitorovacích správ vstúpili z konkrétneho projektu (vo vami zvolenom projekte ste klikli na tlačidlo Monitorovanie - Monitorovacie správy).
5. **Názov projektu** - názov projektu, pre ktorý je vytvorená monitorovacia správa. Stĺpec sa nezobrazí, ak ste do zoznamu monitorovacích správ vstúpili z konkrétneho projektu (vo vami zvolenom projekte ste klikli na tlačidlo Monitorovanie - Monitorovacie správy).
6. **Stav** - stav monitorovacej správy.
7. **Dátum monitorovacieho termínu** - dátum monitorovacieho termínu.
8. **Dátum odoslania na RO/SO** - dátum odoslania monitorovacej správy na riadiaci alebo sprostredkovateľský orgán.


Ak do zoznamu monitorovacích správ vstupujete z delegovaného projektu, tlačidlo + **Vytvoriť** nad zoznamom sa nezobrazí.

Po kliknutí na riadok v zozname sa dostanete do detailu monitorovacej správy. V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, zobrazí sa needitovateľný detail.

Kliknutím na  môžete monitorovaciu správu vymazať. Vymazať monitorovaciu správu je možné len v prípade, že ešte nebola odoslaná na verejnú časť ITMS2014+. V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, tlačidlo sa nezobrazuje.

Po kliknutí na  sa zobrazia nasledovné možnosti:

- Zvolením akcie  Zoznam verzií sa dostanete do zoznamu verzií monitorovacej správy.
- Zvolením akcie  PDF dokument sa vygeneruje a zobrazí, resp. stiahne PDF dokument monitorovacej správy.

- Funkcionalita  Zapnúť sledovanie notifikuje používateľov o zmenách stavov v procese spracovania.

Vytvorenie monitorovacej správy

Monitorovaciu správu za projekt môže vytvoriť hlavný prijímateľ projektu kliknutím na tlačidlo + **Vytvoriť**. Následne sa zobrazí zoznam projektov, na ktorých je prijímateľom subjekt, pod ktorým ste prihlásený/prihlásená. V zozname sa ale nezobrazujú projekty, ktoré sú vo fázach Prípravy, Nerealizovaný alebo ktoré boli delegované.

Výber projektu ?


Hľadaný výraz Kód projektu

4 záznamy

Kód projektu ↑	Názov projektu ↕
<input type="checkbox"/>	302011J609 Vybudovanie cyklistickej komunikácie Starohájska, úsek: Rusovská cesta - Dolnozemská cesta
<input type="checkbox"/>	302061J045 Podpora administratívnych kapacít SO pre IROP
<input checked="" type="checkbox"/>	305021P226 ETC TEST SK-AT (2.2)
<input type="checkbox"/>	311031B585 Modernizácia električkových tratí - Karloveská radiála, projektová dokumentácia

Kliknutím na riadok v zozname sa dostanete do detailu projektu (evidencia Projekty).

Označením zaškrťavacieho poľa vyberiete projekt, ku ktorému si prajete vytvoriť monitorovaciu správu.

Výber projektu potvrdíte kliknutím na  **Vybrať**.

Následne sa zobrazí sprievodca vytvorením monitorovacej správy, ktorý pozostáva z dvoch krokov:

- **Výber monitorovacieho termínu**
- **Definovanie monitorovaného obdobia**

Výber monitorovacieho termínu

Vytvorenie monitorovacej správy

1. Výber monitorovacieho termínu

2. Definovanie monitorovaného obdobia

VÝBER MONITOROVACIEHO TERMÍNU

Dátum monitorovacieho termínu:

•

Vyberte hodnotu

- 30.6.2018
- 31.12.2018
- 30.6.2019
- 30.6.2020

Zrušiť

Ďalej


V rámci kroku sa zobrazuje:


1. **Dátum monitorovacieho termínu** - z ponúkaných možností (monitorovacie termíny projektu) vyberte dátum monitorovacieho termínu.

Kliknutím na **Ďalej** prejdete na ďalší krok.

Definovanie monitorovaného obdobia

DEFINOVANIE MONITOROVANÉHO OBDOBIA

Začiatok monitorovaného obdobia: • 

Koniec monitorovaného obdobia: • 

Typ monitorovacej správy: Výročná

Zrušiť

Späť


Dokončiť

1. **Začiatok monitorovaného obdobia** - vyberte dátum začiatku monitorovaného obdobia.
2. **Koniec monitorovaného obdobia** - vyberte dátum konca monitorovaného obdobia.
3. **Typ monitorovacej správy** - typ monitorovacej správy. Needitovateľné pole.

Po zadaní potrebných údajov kliknite na **Dokončiť**. Po vytvorení systém priradí monitorovacej správe 8-miestny jedinečný kód a otvorí detail novovytvorenej monitorovacej správy.

Detail monitorovacej správy

Nachádzate sa v detaile monitorovacej správy. V rámci detailu sú údaje editovateľné, len ak monitorovacia správa nebola odoslaná na neverejnú časť, alebo je v stave na doplnenie.

V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, detail je needitovateľný a vedľa stavu monitorovacej správy je zobrazená ikona .

79078428 ?

Monitorovacia správa

ROZPRACOVANÁ

Kontrola
 Odoslať
 Zoznam verzií
 PDF dokument
 História zmien
 Akcie na objekte ▾

→ Základné údaje monitorovacej správy

→ Údaje o projekte [1] [2] [3]

→ Merateľné ukazovatele projektu [4] [5] ⚠

→ Finančná realizácia projektu [6] [7] [8]

→ Iné údaje [9] ⚠

→ Problémy a riziká [10] ⚠

→ Publicita projektu [11] ⚠

→ Kontakt a poznámky [12] [13] ⚠

→ Prílohy [14]

→ Čestné vyhlásenie [15] ⚠

Nad časťami detailu sa zobrazujú **tlačidlá**:


- Po kliknutí na **Kontrola** systém spustí formálnu kontrolu monitorovacej správy. Tlačidlo je dostupné, len ak monitorovacia správa nebola odoslaná na neverejnú časť, alebo je v stave na doplnenie. V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, tlačidlo sa nezobrazuje.
- Po kliknutí na **Odoslať** systém odošle monitorovaciu správu na neverejnú časť ITMS2014+. Tlačidlo je dostupné, len ak monitorovacia správa nebola odoslaná na neverejnú časť, alebo je v stave na doplnenie. V prípade, že prihlásený subjekt je na projekte danej monitorovacej správy partnerom, tlačidlo sa nezobrazuje.
- Po kliknutí na **Zoznam verzií** sa zobrazí zoznam verzií monitorovacej správy.
- Po kliknutí na **PDF dokument** sa vygeneruje a zobrazí, resp. stiahne PDF dokument monitorovacej správy.
- Po kliknutí na **História zmien** sa zobrazí história zmien, ktoré boli vykonané v monitorovacej správe.

Kliknutím na **Akcie na objekte** sa zobrazí možnosť **Delegovať inému používateľovi**, pomocou ktorej môžete monitorovaciu správu delegovať na iného používateľa. Tlačidlo sa nezobrazuje pre delegovaného používateľa.

Detail monitorovacej správy sa delí na nasledovné **časti**:

- **Základné údaje monitorovacej správy**
- **Údaje o projekte**
- **Merateľné ukazovatele projektu**


- **Finančná realizácia projektu**
- **Iné údaje**
- **Problémy a riziká**
- **Publicita projektu**
- **Kontakt a poznámky**
- **Prílohy**
- **Čestné vyhlásenie**

Veľká časť údajov v monitorovacej správe je vyplnená automaticky systémom ITMS2014+. Zdrojom automaticky vyplnených údajov je projekt evidovaný v systéme. Tie časti, ktoré je možné zo strany hlavného prijímateľa editovať sú označené piktogramom ceruzky . Po kliknutí na tento piktogram je možné danú časť upravovať. Po doplnení určitej časti sa je potrebné vloženie/úpravy uložiť kliknutím na Uložiť a zavrieť, resp. Uložiť.

Časti, ktoré je hlavný prijímateľ povinný vyplniť sú:

3. Príspevok k horizontálnym princípom

4.A Hodnoty merateľných ukazovateľov za aktivity

Pri každom partnerovi musí hlavný prijímateľ uviesť skutočný stav hodnoty merateľného ukazovateľa za monitorované obdobie ako aj kumulatívny stav od začiatku realizácie projektu. Hodnoty dopĺňa po kliknutí na riadok s uvedenou aktivitou a následne kliknutím na  v časti HODNOTY MERATEĽNÉHO UKAZOVATEĽA.

4.B Poznámky k hlavným aktivitám projektu

Pri každom partnerovi musí hlavný prijímateľ popísať realizáciu aktivít za monitorované obdobie. Poznámky môže vyplňať po kliknutí na riadok s aktivitou daného partnera.

Je potrebné, aby boli vyplnené skutočné stavy pri všetkých aktivitách a merateľných ukazovateľoch a taktiež všetky poznámky k aktivitám projektu. V opačnom prípade by systém pri pokuse o odoslanie žiadosti vypísal chybové hlásenie a vyžiadal užívateľa na doplnenie chýbajúcich údajov.

5. Hodnoty merateľných ukazovateľov za projekt

Kliknutím na merateľný ukazovateľ a následne na piktogram ceruzky sa umožní doplniť poznámku. Hlavný prijímateľ vyplní informácie ku každému merateľnému ukazovateľu (zdroj údajov, spôsob kalkulácie, zdôvodnenie nenaplnenia a pod.)

6. Vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu

V tejto časti vyplní hlavný prijímateľ pri každom partnerovi skutočný začiatok a skutočné ukončenie realizácie aktivít v projekte.

Aktivita projektu	Plánovaný začiatok realizácie aktivity	Skutočný začiatok realizácie aktivity	Plánované ukončenie realizácie aktivity	Skutočné ukončenie realizácie aktivity	Zazmluvnená suma	Viazané prostriedky	Voľné prostriedky	Zúčtované/preplatené prostriedky
305P22600001 - Realizácia aktivít projektu	január 2018		jún 2019		120 000,00 €	0,00 €	120 000,00 €	0,00 €
305P226P0001 - Podporné aktivity	január 2018		jún 2019		1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €
305P226P0002 - Podporné aktivity mimo oprávneného územia	január 2018		máj 2019		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Všetky polia, pri ktorých je zobrazený piktogram ceruzky musia byť vyplnené.

V prípade, že boli v projekte príjmy, ktoré neboli odrátané už v rámci kontroly deklarovaných výdavkov sa príjmy uvedú v časti **7. Príjmy projektu**.

9. Iné údaje na úrovni projektu

Hlavný prijímateľ vyplní požadované údaje ku každému ukazovateľu Iných údajov na úrovni projektu. Kliknutím na riadok s ukazovateľmi sa otvorí detail ukazovateľa, kde je potrebné doplniť poznámku v časti Základné údaje a dosiahnuté hodnoty v časti Hodnoty dát. V prípade, že nedosiahol žiadne hodnoty, uvedie hodnotu 0 a do poznámky uvedie zdôvodnenie resp. „N/A“.

10. Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie

Hlavný prijímateľ je povinný vyplniť minimálne textovú časť.

11. Publicita projektu

Hlavný prijímateľ je povinný vyplniť minimálne textovú časť, v ktorej popíše problémy, ktoré vznikli počas monitorovacieho obdobia v súvislosti s realizáciou projektu a ako boli riešené. Ďalej v tejto časti popíše prípadné zmeny projektu a pod.

12. Kontaktné údaje

Hlavný prijímateľ vyberie zo zoznamu osôb kontaktnú osobu, ktorá bude kontaktovaná v prípade potreby v súvislosti s predloženou Monitorovacou správou.

13. Poznámky


V tejto časti vyplní hlavný prijímateľ všetky ostatné údaje ako cezhraničná spolupráca, dopad.

14. Prílohy

V prípade potreby môže hlavný prijímateľ nahráť k Monitorovacej správe prílohy (Typ prílohy: všeobecná príloha).

15. Čestné vyhlásenie

Hlavný prijímateľ priradí štatutárneho zástupcu výberom zo zoznamu.

Keď sú všetky časti MS vyplnené, hlavný prijímateľ odošle Monitorovaciu správu cez systém ITMS2014+ na riadiaci orgán kliknutím na  **Odoslať.**

Ak sú v monitorovacej správe nedostatky, resp. nie sú vyplnené všetky povinné polia, správa sa neodošle a systém vypíše chybovú hlášku s identifikáciou chýbajúcich údajov a časti správy, v ktorej údaje chýbajú.

Aktuálna verzia tejto príručky sa nachádza na stránke www.sk-at.eu v časti „Dokumenty“. V prípade opráv a drobných zmien bude zverejnená aktualizovaná verzia.