



## Odpovede na často kladené otázky (FAQ) pre prijímateľov k postupom implementácie dopytovo orientovaných projektov OP II v gescii MH SR

### Otázka:

Akým spôsobom prijímateľ predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom modulu elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“) a kto všetko je za Prijímateľa oprávnený predložiť a podpísať Žiadosť o platbu?

### Odpoveď:

V zmysle Príručky pre prijímateľa pre dopytovo orientované projekty OP II v gescii MH SR, verzia 6.1, platná a účinná od 15.6.2021, v zmysle kapitoly 3.4 Žiadosť o platbu, platí nasledovné:

*Žiadosť o platbu sa predkladá*

- **Vyplnením a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej forme, tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS, alebo listinnej podobe, a to v súlade s článkom 4 konkrétnej Zmluvy o poskytnutí NFP.** V prípade, ak Zmluva o poskytnutí NFP v článku 4 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS, pričom Prijímateľ predloží Poskytovateľovi dokumentáciu týmto spôsobom, Poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať.
- **formulár v ITMS2014+ vyplní a odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt<sup>1</sup>.**

*Prílohy/podpornú dokumentáciu k Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ ich vložením do ITMS2014+.*

Prílohy/podpornú dokumentáciu k ŽoP prijímateľ nepredkladá spolu s formulárom ŽoP prostredníctvom elektronickej schránky ani listinne, ale ich len vloží do ITMS2014+ a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+, s výnimkou prípadov uvedených v Príručke pre prijímateľa.

**Predloženie žiadosti o platbu (ŽoP) prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS je možné vykonať priamo z prostredia ITMS2014+.** Výhodou takéhoto podania je rýchlosť a pohodlnosť a navyše v elektronickej schránke zostáva archivovaný elektronicky podpísaný dokument aj potvrdenie o jeho doručení poskytovateľovi.

**Pre úspešné elektronické podanie formulára ŽoP v systéme ITMS2014+ musí byť prijímateľ prihlásený s eID** a následne už len sleduje pokyny, ktorými ho vedie priamo systém ITMS2014+ a ktoré sú v skrátenej verzii nasledovné:

<sup>1</sup> Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

- Po vyplnení formulára ŽoP prijímateľ klikne na tlačidlo „**Odoslať**“. Týmto úkonom je formulár ŽoP odoslaný z verejnej časti ITMS2014+ na jeho neverejnú časť. V tomto kroku však ŽoP stále nie je odoslaná formálne aj prostredníctvom elektronickej schránky.
- Po odoslaní formulára ŽoP do neverejnej časti ITMS2014+ sa prijímateľovi zobrazí informácia o tomto odoslaní, ako aj informácia o ďalšom kroku, ktorým je výber spôsobu (formálneho) predloženia formulára ŽoP poskytovateľovi, a to buď elektronicke alebo listinne.
- Prijímateľ označí spôsob podania **elektronicky** a stlačí tlačidlo „**Ďalej**“, čím sa dostane do druhého kroku vytvorenia podania.
- Na obrazovke sa zobrazia základné údaje elektronického podania (adresát, odosielateľ, predmet podania, osoby oprávnené na podpisovanie). Pre pokračovanie prijímateľ znova klikne na tlačidlo „**Ďalej**“.
- Tretím krokom vytvorenia podania je podpísanie elektronického podania a prílohy elektronického podania, ktorou je formulár ŽoP. Dokumenty sa elektronicke podpisujú jednotlivo, stlačením tlačidla „**Podpísať**“. V prípade, ak dokument nie je podpísaný, systém ITMS2014+ na to prijímateľa upozorní červeným písmom.
- Na konci elektronického podpisovania elektronického podania a formulára ŽoP sa prijímateľovi zobrazí okno s podpísanými dokumentmi. Prijímateľ klikne na tlačidlo „**OK**“. Úspešné podpísanie je zobrazené zeleným textom „**Dokument bol podpísaný**“.
- Po podpísaní formulára ŽoP oprávnenou osobou/oprávnenými osobami<sup>2</sup> prijímateľ odošle podanie kliknutím na tlačidlo „**Dokončiť**“.

Bližšie informácie k predkladaniu formulára ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky sú uvedené v *Usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+*, ktoré je dostupné na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Formulár ŽoP musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby. V prípade, ak ŽoP podpisuje splnomocnená osoba, prijímateľ spolu s prílohami/podpornou dokumentáciou k ŽoP vkladá do ITMS2014+ **aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo**, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu na predmetný úkon (vo forme scanu listinného dokumentu, resp. vo forme elektronickeho dokumentu v prípade, ak plnomocenstvo bolo vytvorené ako pôvodný elektronický dokument alebo elektronický dokument vzniknutý zaručenou konverziou). Plnomocenstvo je postačujúce predložiť len raz, a to pri prvej ŽoP, ktorú podpisuje splnomocnená osoba. V prípade, ak počas realizácie projektu dôjde ku zmene splnomocnenej osoby, je prijímateľ povinný predložiť plnomocnenstvo oprávňujúce danú osobu na predmetný úkon v rámci príloh/podpornej dokumentácie najbližšej ŽoP, ktorú bude podpisovať daná splnomocnená osoba.

---

<sup>2</sup> V prípade, ak za prijímateľa má konať súčasne dve a viac osôb, je nevyhnutné, aby elektronicke podanie a formulár ŽoP podpísali všetky osoby v zmysle oprávnení vyplývajúcich zo zakladateľských listín prijímateľa alebo iného dokumentu oprávňujúceho osoby konať v mene prijímateľa.