Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ŽoP - refundácia, zúčtovanie zálohovej platby**  **(počas realizácie aktivít projektu)** |
| Por.č. | Príloha k ŽoP |
|  | **Uhradený účtovný doklad** (faktúra, dobropis, mzdový list, sumarizačný hárok, výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok). |
|  | **Bankový výpis[[2]](#footnote-2)** |
|  | **Prílohy k účtovnému dokladu** (napr. stavebné práce - zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach, krycí list faktúry, rekapitulácia, súpis vykonaných prác, tovary a služby - dodací list, preberací protokol), protokol o inštalácii zariadenia, protokol o zaškolení obslužného personálu |
|  | **Protokoly o zaradení do majetku** (z účtovníctva, inventarizačná karta ak relevantné) |
|  | **Doklad o základnej fin. kontrole[[3]](#footnote-3)** účtovného dokladu a jeho úhrady od subjektov, na ktoré sa vzťahuje § 7 zákona o finančnej kontrole |
|  | **Príslušné stránky stavebného denníka** (v prípade priebežnej ŽoP sa predkladá tá časť stavebného denníka, ktorý sa týka predmetnej ŽoP) |
|  | **Zmluva o bankovom účte,** ak bol pri úhradách projektu použitý iný ako zmluvný účet |
|  | **Doplňujúce monitorovacie údaje** |
|  | **Fotodokumentácia** dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy |
|  | **Poistná zmluva a doklad o úhrade (resp. dodatok k poistnej zmluve)** ak ide o prvú ŽoP v rámci projektu a ak došlo k zmenám v poistení |
|  | Dokumentácia preukazujúca vytvorenie pracovného miesta/pracovných miest v rámci projektu (ak je to relevantné) v súlade so Zmluvou o NFP  fotokópie dokladov preukazujúcich platenie odvodov za novoprijatého zamestnanca/zamestnancov;  scen pracovnej zmluvy, ktorá zakladá nový pracovno-právny vzťah a v ktorej bude pri opise druhu práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, |
|  | Ďalšie doklady vyplývajúce z povahy projektu resp. z kapitoly 6.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov, Príručky pre Prijímateľa, resp. z kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ŽoP - poskytnutie predfinancovania**  **(počas realizácie aktivít projektu)** |
| Por.č. | Príloha k ŽoP |
|  | **Neuhradené účtovné doklady v lehote splatnosti** (faktúra, dobropis, sumarizačný hárok, výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok) |
|  | **Prílohy k účtovnému dokladu** (napr. stavebné práce - zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach, krycí list faktúry, rekapitulácia, súpis vykonaných prác, tovary a služby - dodací list, preberací protokol[[4]](#footnote-4), protokol o inštalácii zariadenia, protokol o zaškolení obslužného personálu |
|  | **Doklad o základnej fin. kontrole[[5]](#footnote-5)** účtovného dokladuod subjektov, na ktoré sa vzťahuje § 7 zákona o finančnej kontrole |
|  | **Príslušné stránky stavebného denníka** (v prípade priebežnej ŽoP sa predkladá tá časť stavebného denníka, ktorý sa týka predmetnej ŽoP) |
|  | **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** |
|  | **Fotodokumentácia** dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy |
|  | **Poistná zmluva a doklad o úhrade (resp. dodatok k poistnej zmluve)** ak ide o prvú ŽoP v rámci projektu a ak došlo k zmenám v poistení |
|  | Ďalšie doklady vyplývajúce z povahy projektu resp. z kapitoly 6.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov, Príručky pre Prijímateľa, resp. z kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ŽoP - zúčtovanie predfinancovania**  **(počas realizácie aktivít projektu)** |
| Por.č. | Príloha k ŽoP |
|  | **Doklad o prijatí NFP a doklady o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi** (originál výpisu z bankového účtu[[6]](#footnote-6) určeného pre projekt ) a iné |
|  | **Protokoly o zaradení do majetku** (z účtovníctva, Inventarizačná karta ak relevantné) |
|  | Výstup z účtovného systému P- hlavná kniha (analytický účet 022xxx, 021xxx) |
|  | Výstup z účtovného systému P- hlavná kniha (analytický účet 321 pre konkrétneho dodávateľa/saldokonto aktívne a pasívne) |
|  | Ďalšie doklady vyplývajúce z povahy projektu resp. z kapitoly 6.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov, Príručky pre Prijímateľa, resp. z kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ŽoP – zúčtovanie predfinancovania / refundácia / zúčtovanie zálohovej platby**  **(záverečná platba)** |
| Por.č. | Príloha k ŽoP– okrem dokladov uvedených vyššie Prijímateľ predkladá: |
|  | **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** |
|  | **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** |
|  | **Platné kolaudačné rozhodnutie,** bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi Bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy Projektu (ak na projekt bolo vystavené stavebné povolenie, prípadne došlo k zmene posudzovania oproti ŽoNFP) |
|  | **Preberací / odovzdávací protokol (odovzdanie stavby)** |
|  | **Oznámenie o nedočerpaní** |
|  | **Poistná zmluva a doklad o úhrade (resp. dodatok k poistnej zmluve)** ak ide o jedinú ŽoP v rámci projektu, resp. ak došlo k zmenám v poistení |
|  | Ďalšie doklady vyplývajúce z povahy projektu resp. z kapitoly 6.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov, Príručky pre Prijímateľa, resp. z kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP |

1. Spôsob predkladania dokumentácie k ŽoP je definovaný v kap. 1.3 Príručky pre Prijímateľa [↑](#footnote-ref-1)
2. Bankový výpis s farebne označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry. [↑](#footnote-ref-2)
3. Účtovné doklady obsahujú: podpisový záznam osoby zodpovednej za formálnu kontrolu účtovných dokladov; podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad; na účtovnom doklade je účtovný predpis (alebo košieľka s predkontáciou); podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie; dátum zaúčtovania. [↑](#footnote-ref-3)
4. V prípade, ak Prijímateľ nie je vlastníkom tovaru pred jeho zaplatením, napr. z dôvodu, že dodávateľ nesúhlasí s podmienkou aby sa Prijímateľ stal vlastníkom tovaru pred jeho uhradením (najmä kvôli vysokej cene obstarávaného tovaru), je Prijímateľ povinný prednostne využiť systém refundácie.

   V odôvodnených prípadoch, ak nie je možné využiť systém refundácie, Prijímateľ predkladá k ŽoP – poskytnutie predfinancovania relevantný doklad o tom, že systém refundácie nie je v tomto prípade možný (napr. ak Prijímateľ nemá vlastné zdroje na úhradu faktúry - stanovisko peňažného ústavu o tom, že nie je možné čerpať úver, resp. doklad rovnakej dôkaznej hodnoty). Využitie systému predfinancovania je v tomto prípade možné len v prípade, ak je takýto spôsob dodania tovaru súčasťou schválenej Zmluvy o dielo, resp. Kúpnej zmluvy (súčasťou ZoD/KZ je ustanovenie o podmienkach dodania tovaru (dodanie tovaru po uhradení finančných prostriedkov na účet Dodávateľa), povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom.

   SO nie je povinný uvedené zdôvodnenie akceptovať a v zmysle riadiacej dokumentácie je oprávnený ŽoP – poskytnutie predfinancovania zamietnuť a požadovať úhradu výdavkov systémom refundácie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Účtovné doklady obsahujú: podpisový záznam osoby zodpovednej za formálnu kontrolu účtovných dokladov; podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad; na účtovnom doklade je účtovný predpis (alebo košieľka s predkontáciou); podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie; dátum zaúčtovania. [↑](#footnote-ref-5)
6. Bankový výpis s farebne označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry. [↑](#footnote-ref-6)