

Zoznam príloh k žiadosti o úhradu finančných prostriedkov z príspevku (určené pre užívateľa)

1. ZOZNAM PRÍLOH K ŽIADOSTI O ÚHRADU FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV Z PRÍSPEVKU	
Predfinancovanie/Zúčtovanie predfinancovania/Refundácia.	
Sprievodný list	
Formulár: vyplnený formulár žiadosti o úhradu finančných prostriedkov z príspevku (ďalej ako „žiadosť o úhradu“)	
Účtovný doklad: (platí pre: Predfinancovanie/Zúčtovanie predfinancovania/Refundácia)¹	
Faktúra, objednávka	
Prílohy k účtovnému dokladu (Platí pre: Zúčtovanie predfinancovania/Refundácia)	
<u>Tovary:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - dodací list, - preberací protokol, - protokol o inštalácii zariadenia (ak relevantné), - protokol o skúšobnej prevádzke (ak relevantné), - protokol o zaškolení obslužného personálu (ak relevantné), - pri výdavku do 5 tis. eur (§ 1 ods. 14 ZVO) vyhlásenie užívateľa že v priebehu kalendárneho roka neobstaráva rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 5 000 eur bez DPH. 	
<u>Potvrdenie o koeficiente k odpočítateľnej DPH (ak relevantné)</u>	
Doklady o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi:	
<ul style="list-style-type: none"> - výpis z BÚ v prípade bezhotovostnej úhrady výdavku. 	
Doklad o základnej finančnej kontrole účtovného dokladu a jeho úhrady od subjektov, na ktoré sa vzťahuje § 7 zákona o finančnej kontrole	
Realizácia:	
<ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia zrealizovaných položiek max. 3 fotografie 	

¹ VÚC je oprávnený určiť v rámci vyzvania spôsob úhrady finančných prostriedkov z príspevku

2. Zoznam náležitostí predkladanej dokumentácie k žiadosti o úhradu	
Dokument	Náležitosti
1. Spôsob overenia dokumentu	Všetky faktúry a ich prílohy, vrátane dobropisov majú byť označené okrem užívateľa aj pečiatkou a podpisom dodávateľa (ak užívateľ disponuje pečiatkou).
	Všetky dokumenty požadované v originálnom vyhotovení okrem žiadosti o úhradu, môžu byť predložené ako fotokópia overená podpisom užívateľa a pečiatkou užívateľa (ak ňou disponuje).
	Pri rozsiahlej dokumentácii je možné predložiť zviazané kópie potvrdené podpisom štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby na prvej a poslednej strane zviazaného dokumentu.
2. Sprievodný list a iná korešpondencia	Má o. i. obsahovať identifikáciu zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z príspevku medzi užívateľom a samosprávnym krajom, názov projektu.
3. Formulár žiadosti o úhradu	Užívateľ vyplní náležitosti formulára.
4. Účtovný doklad: faktúra, dobropis, potvrdenie o zrealizovanej transakcii, pokladničný doklad o úhrade v hotovosti, v relevantných prípadoch aj mandátna alebo príkazná zmluva	Štandardné náležitosti v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, ktoré musia byť v súlade s údajmi v dodávateľských zmluvách v znení aktuálnych dodatkov a so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov z príspevku: - názov, adresa, IČO, DIČ alebo IČ DPH, č. bankového účtu prijímateľa uvedený vo formáte IBAN, - názov a opis obsahu dokladov, - podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru – podľa druhu dodávky, - jednotkovú cenu, množstvo dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH, - informácia o prenesenej daňovej povinnosti, ak je príjemca plnenia povinným platcom dane, - údaje v účtovnom doklade a v jeho prílohách musia byť v súlade.
	Sumy zaokrúhlené na 2 desatinné miesta podľa funkcie ROUND (MS Excel).
	Akceptované sú faktúry vystavené na základe dodávok.
	Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, vyšší územný celok požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade alebo preberacom

	<p>protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.</p> <p>Účtovný doklad musí mať uvedené externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva užívateľa a dátum vyhotovenia dokladu.</p>
5. Prílohy k účtovnému dokladu :	
a) <u>Tovary</u>	<ul style="list-style-type: none"> - dodací list (v prípade, ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, nie je potrebné predložiť dodací list) - dodací list môže byť nahradený aj preberacím protokolom, - potvrdenie o zaradení majetku, - doklad o zaúčtovaní (vrátane vnútornej smernice o účtovníctve prijímateľa/užívateľa – ak relevantné), - protokol o skúšobnej prevádzke (ak relevantné), - protokol o zaškolení obslužného personálu (ak relevantné), <p>Ak tovar preberá iná osoba ako štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba, je potrebné okrem mena uviesť aj funkciu preberacej osoby.</p>
b) <u>Potvrdenie o koeficiente k DPH k odpočítateľnej DPH</u>	<p>Užívateľ predkladá oznámenie daňového úradu o odsúhlasení koeficientu pre výpočet pomernej výšky odpočítateľnej DPH pre príslušný kalendárny rok. Toto potvrdenie užívateľ predkladá k formuláru žiadosti o úhradu v príslušnom kalendárnom roku, resp. predloží prehlásenie, že nedošlo k zmene koeficientu odpočítateľnej DPH.</p>
6. Doklady o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi	<p>Doklad o úhrade je predovšetkým výpis z bankového účtu užívateľa určeného pre projekt, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu užívateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi, prípadne iná relevantná dokumentácia (pokladničný doklad).</p> <p>Užívateľ uhradí každý účtovný doklad (faktúru) samostatne a vždy celú sumu účtovného dokladu vrátane podielu spolufinancovania užívateľa z oprávnených výdavkov a prípadných neoprávnených výdavkov.</p> <p>Ak dodávateľ vystavil dobropis vzťahujúci sa k danému účtovnému dokladu, musí byť súčet uhradených prostriedkov dodávateľovi a dobropisu rovný výške daného účtovného dokladu.</p>

<p><u>Výpis z bankového účtu</u></p>	<p>Výpis z bankového účtu, ktorý užívateľ predkladá prijímateľovi ako;</p> <p>1. o úhrade faktúry dodávateľovi;</p> <p>musí spĺňať tieto náležitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - musí obsahovať <u>názov a adresu užívateľa</u> v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov z príspevku, <u>v prípade potvrdenia banky o úhrade aj pečiatku a podpis zástupcu banky</u>, - musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu; - ak nebola uhradená celá suma faktúry, užívateľ predkladá dobropis, - variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s externým číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom v dodávateľskej zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu. V prípade nesúladu užívateľ predkladá čestné vyhlásenie označené pečiatkou (ak užívateľ disponuje pečiatkou) a podpisom dodávateľa a užívateľa potvrdzujúce správny variabilný symbol pre úhradu príslušného účtovného dokladu; - úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu užívateľa určeného pre príjem finančných prostriedkov z príspevku a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov z príspevku, - čísla účtov sú vedené vo formáte IBAN; - užívateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a ktorý sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným v dodávateľskej zmluve. V prípade nesúladu, užívateľ predloží kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa.
<p>7. Fotodokumentácia zrealizovanej aktivity</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odporúča sa predložiť digitálne zábery zachytávajúce fyzickú realizáciu, vzťahujúcu sa k dodávkam tovarov, ktoré sú predmetom Žiadosti o úhradu. V prípade vnútorného vybavenia sú potrebné zábery dodaného vybavenia, resp. zábery na celkový počet, umiestnenie a pod. v závislosti od druhu a charakteru dodaného tovaru v prípade obmedzenia prístupu a možnosti kontroly na mieste sa predkladá podrobnejšia fotodokumentácia v rámci daných možností zo realizovaných aktivít v danom čase a priestore (napr., prístroje označené nálepkou EÚ a s identifikačným číslom a pod.) a ďalej podľa potreby a pokynov vyššieho územného celku; - Vyšší územný celok odporúča pri tovaroch minimálne 3 ks fotografií vyhotovených tak, aby bolo možné posúdiť oprávnenosť, resp. správnosť/súlad tovaru, ktorý bol dodaný s predloženou

	<p>žiadostou o úhradu. Predložená žiadosť o úhradu musí byť v súlade s ostatnou predkladanou dokumentáciou;</p> <p>- fotodokumentácia musí byť označená, napr. v názve súboru vo vzťahu k miestnosti/položke rozpočtu (ak je to relevantné). Vyšší územný celok má právo žiadať doplnenie fotodokumentácie v rozsahu, ktorý je potrebný pre posúdenie skutočnej realizácie deklarovaných výdavkov, resp. môže požadovať vysvetlenie k identifikácii predloženej dokumentácie.</p>
8. Ďalšie podmienky a náležitosti	
a) <u>Oprávnenosť výdavkov</u>	Užívateľ si môže nárokovať v žiadosti o úhradu iba výdavky, ktoré spĺňajú definíciu oprávnených výdavkov v zmysle Príručky pre užívateľa príloha č. 4 Zoznam oprávnených výdavkov pre užívateľa.
b) <u>Čiastočné nárokovanie faktúry</u>	V prípade, ak si užívateľ nenárokuje v nárokovaných/deklarovaných výdavkoch plnú výšku faktúry, je potrebné jasne identifikovať nenárokované položky alebo zníženú DPH. Tieto položky je užívateľ povinný identifikovať napr. prílohou k faktúre (čestné vyhlásenie alebo sumarizačný hárok a pod.), s uvedením čísla faktúry, ich názvu. Dokument musí byť verifikovaný pečiatkou a podpisom užívateľa.
9. Iné dokumenty užívateľa k žiadosti o úhradu	<p>Dokumenty, ktoré užívateľ predkladá k žiadosti o úhradu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadosť o kontrolu VO/obstarávania, vrátane príloh (ak relevantné), - informácia o plnení príspevku merateľného ukazovateľa (ak relevantné)².
	Užívateľ spolu so žiadosťou o úhradu predkladá poistenie majetku - fotokópia
	Užívateľ spolu so žiadosťou o úhradu predkladá zaradenie majetku - fotokópia

Forma predkladania dokumentácie

Užívateľ a samosprávny kraj si dohodnú formu predkladania dokumentácie k žiadosti o úhradu finančných prostriedkov z príspevku a to prioritne elektronicky alebo listinne (ak relevantné) v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) a podpísaný zaručeným elektronickým podpisom v súlade so zákonom č. 205/2002 Z. Z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

² Užívateľ predkladá informáciu o plnení príspevku merateľného ukazovateľa najneskôr pri predložení poslednej žiadosti o úhradu finančných prostriedkov z príspevku