Príloha č. 9b Zoznam príloh k žiadosti o úhradu finančných prostriedkov z príspevku Príručky pre užívateľa

**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)**  Faktúra, objednávka |
| **Prílohy k účtovnému dokladu (Platí pre: Zúčtovanie predfinancovania/Refundácia)**  Tovary:   * 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.   Potvrdenie o koeficiente k odpočítateľnej DPH (ak relevantné) |
| **Doklady o úhrade** celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi:   * 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:**   * fotodokumentácia zrealizovaných položiek max. 3 fotografie |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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. |
| 1. **Sprievodný list a iná korešpondencia** | Má o. i. obsahovať identifikáciu zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z príspevku medzi užívateľom a samosprávnym krajom, názov projektu. |
| 1. **Formulár žiadosti o úhradu** | Užívateľ vypĺňa náležitosti formulára. |
| 1. **Účtovný doklad:**   faktúra, dobropis, 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 protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky. |
| Účtovný doklad musí mať uvedené externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva užívateľa a dátum vyhotovenia dokladu. |
| **5. Prílohy k účtovnému dokladu** : |  |
| 1. Tovary | * 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, * protokol o skúšobnej prevádzke (ak relevantné), * protokol o zaškolení obslužného personálu (ak relevantné),   Ak tovar preberá iná osoba ako štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba, je potrebné okrem mena uviesť aj funkciu preberacej osoby. |
| 1. Potvrdenie o koeficiente k DPH k odpočítateľnej DPH | 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. |
| 1. **Doklady o úhrade** celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi | 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). |
| **Užívateľ uhradí každý účtovný doklad** (faktúru) **samostatne a vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania užívateľa z oprávnených výdavkov a prípadných neoprávnených výdavkov. |
| Ak dodávateľ vystavil dobropis vzťahujúci sa k danému účtovnému dokladu, musí byť súčet uhradených prostriedkov dodávateľovi a dobropisu rovný výške daného účtovného dokladu. |
| Výpis z bankového účtu | **Výpis z bankového účtu,** ktorý užívateľ predkladá prijímateľovi ako**:**,   1. o úhrade faktúry dodávateľovi;   musí spĺňať tieto náležitosti:  - musí obsahovať názov a adresu užívateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov z príspevku, v prípade potvrdenia banky o úhrade aj pečiatku a podpis zástupcu banky,  - 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 finančného 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. |
| 1. **Fotodokumentácia zrealizovanej aktivity** | * 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 žiadosťou o úhradu. Predložená žiadosť o úhradu musí byť v súlade s ostatnou predkladanou dokumentáciou; * 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. |
| 1. **Ďalšie podmienky a náležitosti** |  |
| 1. Oprávnenosť výdavkov | 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. |
| 1. Čiastočné nárokovanie faktúry | 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. Dokumenty užívateľa k žiadosti o úhradu** | Dokumenty, ktoré užívateľ predkladá k žiadosti o úhradu:   * zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov z príspevku (uzatvorenú medzi prijímateľom a užívateľom) spolu s jej prílohami (link na CRZ). |
|  | 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 buď listinne alebo elektronicky 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 elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.