PRÍLOHA Č. 1 PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA

Pokyny k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu pre projekty technickej pomoci

**Program Slovensko**

Programové obdobie 2021 – 2027

Obsah

[Zoznam skratiek 3](#_Toc170076906)

[1 Dokladovanie oprávnených výdavkov 4](#_Toc170076907)

[2 Tabuľky preukazovania všetkých výdavkov v ŽoP 8](#_Toc170076908)

[2.1 Osobné výdavky 9](#_Toc170076909)

[2.2 Cestovné náhrady 13](#_Toc170076910)

[2.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) 16](#_Toc170076911)

[2.4 Nákup použitého zariadenia 18](#_Toc170076912)

[2.5 Finančný prenájom 20](#_Toc170076913)

[2.6 Operatívny nájom 21](#_Toc170076914)

[2.7 Odpisy 22](#_Toc170076915)

[2.8 Režijné výdavky 23](#_Toc170076916)

[2.9 Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) 30](#_Toc170076917)

[2.10 Finančné výdavky a poplatky 32](#_Toc170076918)

[2.11 Nákup pozemkov 32](#_Toc170076919)

[2.12 Nákup stavieb 34](#_Toc170076920)

[2.13 Obstaranie stavebných prác 35](#_Toc170076921)

[2.14 Dotácie, príspevky a transfery 36](#_Toc170076922)

[Prílohy 38](#_Toc170076923)

# 

# Zoznam skratiek

|  |  |
| --- | --- |
| AFK | administratívna finančná kontrola |
| BÚ | bankový účet |
| DPH | daň z pridanej hodnoty |
| EP | Európsky parlament |
| ERP | elektronická registračná pokladnica |
| EÚ | Európska únia |
| FKnM | finančná kontrola na mieste |
| ITMS21+ | informačný monitorovací systém |
| MS | monitorovacia správa |
| NFP | nenávratný finančný príspevok |
| NV | neoprávnené výdavky |
| PHM  R (EÚ) | pohonné hmoty  Rada (Európskej únie) |
| RO  RVV | riadiaci orgán  reálne vykazovanie výdavkov |
| SH | sumarizačný hárok |
| SO | sprostredkovateľský orgán |
| TP | technická pomoc |
| VO  ZVV  ŽoNFP | verejné obstarávanie  zjednodušené vykazovanie výdavkov  žiadosť o nenávratný finančný príspevok |
| ŽoP | žiadosť o platbu |
|  |  |

# 1 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Pokyny k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu (ďalej len „pokyny“) zavádzajú využitie zjednodušeného systému predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni, a to formou predkladania **sumarizačných hárkov** (ďalej len „SH“). SH sa nepoužívajú v prípade výdavkov, na ktoré sa uplatňuje ZVV podľa článku 53 ods. 1 písm. b) až f) nariadenia EP a R (EÚ) 2021/1060.

Za SH možno považovať SH v prílohách 1.1 až 1.3 a 1.7 týchto pokynov alebo iný adekvátny výstup z účtovného systému, ktorý musí obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch a poskytovateľ musí súhlasiť s jeho formou a obsahom. Poskytovateľ vydá súhlas prijímateľovi pred prvým použitím SH prijímateľom. V prípade dokladovania osobných výdavkov (príloha č. 1.1 a č. 1.7 týchto pokynov), prijímateľ po predchádzajúcom súhlase poskytovateľa s využitím výstupu z účtovného systému, predkladá SH vyplnené sumárne. T.j. nie je potrebné vypĺňať údaje za každého zamestnanca osobitne, postačuje vyplnenie jedného riadku v rozsahu všetkých stĺpcov príslušného SH. V prípade SH k osobným výdavkom a ostatným výdavkom vypočítaným prostredníctvom paušálnej sadzby (príloha č. 1.7 týchto pokynov používaná v prípade uplatňovania pravidiel ZVV), prijímateľ vyplní aj údaj „paušálna sadzba na výpočet ostatných výdavkov projektu“ určeného v príslušnej výzve, čím sa vyplní „výška ostatných výdavkov vypočítaných prostredníctvom paušálnej sadzby“ a „celková suma oprávnených výdavkov vyplývajúcich zo SH“.

Údaje v týchto dokumentoch musia obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch. SH sa aplikujú pre vybrané skupiny výdavkov, pri ktorých bola v praxi identifikovaná najväčšia prácnosť, resp. neefektívnosť ich overovania.

V rámci systému predkladania dokumentácie **zjednodušenou formou** sa spravidla pri AFK ŽoP overia výdavky, pre ktoré neexistujú SH, na základe kompletne predloženej dokumentácie, a ostatné výdavky, ku ktorým sú vypracované SH, na základe predložených SH. Týmto nie je dotknutý rizikovo orientovaný prístup k výkonu AFK ŽoP. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa overia FKnM v rozsahu určenom poskytovateľom, t. j. na vzorke podľa zavedených postupov poskytovateľa. Vzorka sa vyberie tak, aby údaje zo SH mohli byť reálne overené, t. j. napr. údaje v SH pre osobné výdavky sa pri FKnM overia na SH za jeden mesiac. Rozsah overovaných dokladov určí poskytovateľ. Týmto nie je dotknuté oprávnenie poskytovateľa vyžadovať si od prijímateľa pri AFK ŽoP predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, a to aj pri zavedenom systéme zjednodušenej formy predkladania dokumentácie, predovšetkým napr. ak poskytovateľ má podozrenie na NV alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii alebo iných skutočností v nadväznosti na predložený SH. Týmto tiež nie je dotknuté právo poskytovateľa vykonať kontrolu plnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich mu z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, napr. v rámci FKnM overiť archiváciu dokumentov u prijímateľa alebo overiť ďalšie súvisiace skutočnosti.

Systém dokladovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP, pre ktoré sa zavádzajú SH, sa aplikuje nasledovne:

1. **Pri prvom** **predložení** ŽoP daného projektu obsahujúcej výdavky, pre ktoré sa zavádza SH, **ŽoP** obsahuje podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, pracovné/služobné zmluvy, náplň práce, cestovné doklady atď.) uvedenú v stĺpci „1“ tabuliek preukazovania výdavkov v kapitole 2 tejto prílohy **vrátane vyplneného** SH. Výnimkou sú doklady, uvedené v stĺpci 1, ktoré poskytovateľ spravidla kontroluje len finančnou kontrolou na mieste, pričom je informácia o nepredložení v rámci ŽoP uvedená v stĺpci „4“ tabuliek preukazovania výdavkov v kapitole 2 tejto prílohy. Tieto doklady overuje formou finančnej kontroly na mieste a prijímateľ ich nie je povinný k prvej ŽoP predložiť, ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie k ŽoP. Povinnosť predložiť kompletnú dokumentáciu, ako aj vyplnený SH v rámci prvej ŽoP má zabezpečiť, aby sa prijímateľ oboznámil s vypracovávaním príslušného SH, ktorého správnosť poskytovateľ overí na základe priloženej dokumentácie k ŽoP. Ak SH vykazuje chyby, poskytovateľ osloví prijímateľa za účelom odstránenia chýb a zároveň mu poskytne súčinnosť, aby sa podobné chyby v SH už nenachádzali.

1. Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP daného projektu použije vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, pri ktorej sa poskytovateľ uistil o správnosti vypĺňania SH podľa písm. a), zjednodušený systém predkladania dokumentácie **formou SH**, ktorý sa v dokladovaní riadi pokynmi v stĺpci „2“ tabuliek preukazovania výdavkov v kap. 2 tejto prílohy, ak ďalej nie je uvedené inak. Zároveň je prijímateľ povinný kompletnú podpornú dokumentáciu uchovávať a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly/auditu až do uplynutia lehoty uvedenej v uzatvorenej zmluve o poskytnutí NFP alebo rozhodnutí o schválení ŽoNFP.[[1]](#footnote-2)

Doplnenie podpornej dokumentácie, ktorou poskytovateľ disponuje z predloženej ŽoNFP, alebo bola overená v rámci inej kontroly (napr. kontroly VO, FKnM) sa vyžaduje len v prípade, ak v nej nastala **zmena** (napr. došlo k zmene bankového účtu zamestnanca, k doplneniu osôb pracujúcich na projekte a pod.). Prijímateľ nie je povinný takúto podpornú dokumentáciu opätovne predkladať poskytovateľovi, pokiaľ o to poskytovateľ vyslovene nepožiada (prijímateľ vždy predkladá podpornú dokumentáciu spolu so ŽoP, v rámci ktorej sa súvisiace výdavky deklarujú).

Prehľad predkladaných dokumentov, resp. použitie SH pri ŽoP podľa jednotlivých skupín výdavkov, je uvedený v [tabuľkách preukazovania výdavkov (kapitola 2 tejto prílohy)](#_Tabuľka_č._12.). Okrem dokumentov uvedených v tabuľkách preukazovania výdavkov, prijímateľ predkladá k ŽoP aj **Čestné vyhlásenie prijímateľa o dodržaní podmienok uplatňovania zásady „nespôsobovať významnú škodu“ (príloha č. 1.6 týchto pokynov), ak relevantné**

**V prípade uplatňovania zjednodušeného vykazovania výdavkov predkladá prijímateľ k ŽoP (typ záverečná) Čestné vyhlásenie prijímateľa o naplnení iných údajov projektu (príloha č. 1.8 týchto pokynov), prijímateľ nepredkladá prílohu č. 1.6 týchto pokynov.**

**SH** sú totožné s vybranými informáciami z účtovných dokladov a ostatných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba, a pri ŽoP nahrádzajú predloženie účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnenosť nasledovných skupín výdavkov:

1. *Osobné výdavky* zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, iných pracovnoprávnych vzťahoch uzatvorených podľa ustanovení § 223 až § 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa ustanovenia § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň SH nahrádza dokladovanie predpisu a úhrady zdravotného poistenia, poistného na sociálne poistenie, povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ak z výzvy, resp. Usmernenia k realizácii projektov technickej pomoci explicitne vyplýva, že doplnkové dôchodkové sporenie je súčasťou oprávnených výdavkov projektu) a daň z príjmu odvádzaná daňovému úradu za príslušný kalendárny mesiac, za ktorý sa SH vyhotovuje, pokiaľ poskytovateľ tieto výdavky považuje za oprávnené. Pre osobné výdavky sa k ŽoP predkladá **SH pre osobné výdavky** (Príloha č. 1.1 týchto pokynov (ďalej len „Príloha č. 1.1“), resp. Príloha č. 1.7 týchto pokynov, ak je pre projekt zavedené ZVV (ďalej len „Príloha č. 1.7“));
2. *cestovné náhrady pri pracovnej ceste* zamestnancov a osôb, ktorým pri vykonávaných činnostiach pre projekt vzniká nárok na cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. SH obsahuje údaje o jednotlivých častiach cestovných náhrad, ich úhrade v spojitosti s informáciami súvisiacimi s projektom a jeho finančným vysporiadaním. V SH sú zahrnuté iba výdavky, ktoré vznikli na základe cestovného príkazu, teda nie výdavky, ktoré boli hradené samostatne pred uskutočnením pracovnej cesty – tieto sú v rámci ŽoP deklarované ako samostatné účtovné doklady, napr. faktúry za obstarané letenky, online poplatky, ubytovanie, účastnícke poplatky a pod. Pre výdavky cestovných náhrad sa k ŽoP predkladá **SH pre cestovné náhrady** (Príloha č. 1.2 týchto pokynov (ďalej len „Príloha č. 1.2“));
3. *bežné výdavky* (podľa ekonomickej klasifikácie[[2]](#footnote-3)) v rámci  skupín oprávnených výdavkov, ktorých **celková hodnota jednorazového nákupu materiálu**, alebo služby **neprevyšuje** **500 EUR** (vrátane DPH).

Za **jednorazový nákup** možno považovať len obstaranie dodaného materiálu, resp. služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatrieďujú do bežných výdavkov, pokiaľ ich hodnota na faktúre[[3]](#footnote-4), zjednodušenej faktúre[[4]](#footnote-5) alebo súhrnnej faktúre[[5]](#footnote-6) za fakturované obdobie nepresiahne sumu 500 EUR.

Za jednorazový nákup nie je možné považovať kapitálové výdavky vynaložené na obstaranie dlhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku/investičného majetku. Ak by napríklad došlo k rozdeleniu obstarania majetku na jednotlivé časti majetku, ktoré tvoria samostatné hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná (obstarávacia) cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačovú zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, a ktoré spolu tvoria obstarávaciu cenu daného majetku,[[6]](#footnote-7) takéto výdavky nemožno považovať za jednorazový nákup.

Pre tieto výdavky sa k ŽoP predkladá **SH pre výdavky s nízkou hodnotou** (Príloha č. 1.3 týchto pokynov (ďalej len „Príloha č. 1.3“)).

Uvedený mechanizmus sa využije pri projektoch, kde je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo organizácia ním zriadená, a to z dôvodu výrazne nižšej rizikovosti týchto projektov, keďže ide o štátne rozpočtové organizácie alebo príspevkové organizácie, ktoré vedú svoje BÚ v Štátnej pokladnici, majú povinnosť vykonávať finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, za ich záväzky ručí štát, sú pod väčším drobnohľadom kontrolných orgánov ako aj verejnosti, nie sú zriadené pre dosahovanie zisku a chybovosť a závažnosť zistených nedostatkov je nižšia. Ide o osobné výdavky s nízkou chybovosťou, vysokou prácnosťou a neefektívnosťou kontroly, cestovné výdavky a výdavky s nízkou hodnotou.

V prípade ostatných prijímateľov sa uplatní vyššie uvedený mechanizmus primerane s výnimkou nasledovného systému dokladovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP, pre ktoré sa rovnako zavádzajú SH, pričom sa postupuje nasledovne:

1. **Pri prvom** **predložení** ŽoP daného projektu obsahujúcej výdavky, pre ktoré sa zavádza SH, **ŽoP** obsahuje podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, pracovné/služobné zmluvy, náplň práce, cestovné doklady atď.) uvedenú v stĺpci „1“ tabuliek preukazovania výdavkov v kapitole 2 tejto prílohy **vrátane vyplneného** SH. Výnimkou sú doklady, uvedené v stĺpci 1, ktoré poskytovateľ spravidla kontroluje len finančnou kontrolou na mieste, pričom informácia o nepredložení v rámci ŽoP uvedená v stĺpci „4“ tabuliek preukazovania výdavkov v kapitole 2 tejto prílohy. Tieto doklady overuje formou finančnej kontroly na mieste a prijímateľ ich nie je povinný k prvej ŽoP predložiť, ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie k ŽoP. Povinnosť predložiť kompletnú dokumentáciu, ako aj vyplnený SH v rámci prvej ŽoP má zabezpečiť, aby sa prijímateľ oboznámil s vypracovávaním príslušného SH, ktorého správnosť poskytovateľ overí na základe priloženej dokumentácie k ŽoP. Ak SH vykazuje chyby, poskytovateľ osloví prijímateľa za účelom odstránenia chýb a zároveň mu poskytne súčinnosť, aby sa podobné chyby v SH už nenachádzali.

1. V prípade, ak prijímateľa pri prvom predložení ŽoP podľa písm. a) poskytovateľ oslovil v súvislosti s vykázanými chybami v SH, prijímateľ postupuje pri predložení nasledujúcich ŽoP daného projektu vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, podľa postupu v písm. a), a to až do momentu, kedy SH v predchádzajúcej ŽoP nebude vykazovať chyby. Vtedy prijímateľ v nasledujúcich ŽoP daného projektu použije vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, pri ktorej sa poskytovateľ uistil o správnosti vypĺňania SH podľa písm. a) (či už pri prvej ŽoP, resp. pri následných ŽoP) zjednodušený systém predkladania dokumentácie **formou SH,** ktorý sa v dokladovaní riadi pokynmi v stĺpci „2“ tabuliek preukazovania výdavkov v kapitole 2 tejto prílohy SH, ak ďalej nie je uvedené inak. Zároveň je prijímateľ povinný kompletnú podpornú dokumentáciu uchovávať a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly/auditu až do uplynutia lehoty uvedenej v uzatvorenej zmluve o poskytnutí NFP alebo rozhodnutí o schválení ŽoNFP.[[7]](#footnote-8)

# 2 Tabuľky preukazovania všetkých výdavkov v ŽoP

Ďalšie časti tejto prílohy popisujú dokladovanie podľa jednotlivých skupín oprávnených výdavkov a ich preukazovanie pri predkladaní ŽoP, pričom si poskytovateľ vyhradzuje právo dožiadať od prijímateľa k predloženej ŽoP (z dôvodu kontroly realizácie aktivity a úhrady výdavkov) aj inú dodatočnú podpornú dokumentáciu neuvedenú v nižšie priložených tabuľkách, resp. dožiadať k žiadosti o platbu podpornú dokumentáciu označenú ako „uschovanú u prijímateľa“.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada výdavkov.[[8]](#footnote-9) Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.

Prijímateľ je povinný v prípade relevantnosti pri jednotlivých oprávnených výdavkoch predložiť v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS21+ ním vypracovaný  prepočet **v súbore Excel** preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov (napr. súčet  položiek účtovného dokladu, resp. sledovanie neprekročenia čerpania osobohodín, resp. osobodní  v zmysle zmluvy a preukázateľnú  kontrolu súčtu osobohodín vo vzťahu k účtovnému dokladu v rámci predloženej ŽoP).

## 2.1 Osobné výdavky

* skupina oprávnených výdavkov:

**521 - Mzdové výdavky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP (ak nie je v stĺpci „4“ Poznámka uvedené inak), pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri** **FKnM**[[9]](#footnote-10)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Pracovný/služobný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy** | | | |
| pracovná/služobná zmluva a platový dekrét/ oznámenie o výške a zložení funkčného platu/návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom | nepredkladá | predkladá sa, resp. overí sa len návrh na odmeny príslušných zamestnancov[[10]](#footnote-11) | prijímateľ nepredkladá dokumenty v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/ vybranej dokumentácie. Uvedené sa nevzťahuje na návrh na odmenu, ktorá sa vždy predkladá pri prvej ŽoP. |
| náplň práce, resp. opis štátnozamestnaneckého miesta | **nepredkladá** | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ opakovane nepredkladá dokumenty v rámci ŽoP (ide o dokumenty, ktoré predložil už pri ŽoNFP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, resp. ak nedošlo k ich zmene (prijatie/preloženie/ukončenie pracovného, resp. štátnozamestnaneckého pomeru) |
| zoznam pracovných pozícií | **nepredkladá** | predkladá | prijímateľ opakovane nepredkladá dokumenty v rámci ŽoP (ide o dokumenty, ktoré predložil už pri ŽoNFP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, resp. ak nedošlo k ich zmene (prijatie/preloženie/ukončenie pracovného, resp. štátnozamestnaneckého pomeru) |
| pracovný výkaz[[11]](#footnote-12) | **predkladá,**  len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 11 | nevyžaduje sa |  |
| výplatná páska, ak nie je k dispozícii výplatná páska tak mzdový list alebo iný relevantný doklad | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP v rámci druhej a následnej ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7) |
| doklad o úhrade (napr. bankový výpis preukazujúci úhradu osobných výdavkov, a to vrátane úhrady mzdy na bankový účet príslušného zamestnanca) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP v rámci druhej a následnej ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7) |
| výpočet oprávnenej mzdy a odvodov | nepredkladá | nevyžaduje sa | uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte a zároveň ak algoritmus nevyplýva z informácií uvedených v SH |
| účtovný doklad | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7), pri FKnM doklad uvedený vyššie, napr. výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad |
| identifikácia BÚ zamestnanca | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP sa nahrádza súhrnným zoznamom BÚ zamestnancov (Príloha č. 1.4, týchto pokynov (ďalej len „Príloha č. 1.4“) alebo iným spôsobom, Príloha č. 1.4 sa následne predkladá, ak došlo k zmene v rámci tohto dokumentu |
| pri vzdelávacích aktivitách – prezenčná listina | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov |
| SH – osobné výdavky | **predkladá** | nevyžaduje sa | Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7 pre projekty so zavedeným ZVV |
| Žiadosť o príspevok na rekreáciu | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke / prijímateľ predkladá ak relevantné (príspevok na rekreáciu je nárokovaný v ŽoP) |  |
| **Zmluvné vzťahy mimo pracovného/služobného pomeru vykazujúce závislú prácu (napr. iné pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z dohody o pracovnej činnosti, či dohody o vykonaní práce)** | | | |
| dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| pracovný výkaz**Chyba! Záložka nie je definovaná.** | **predkladá**  len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 11 | nevyžaduje sa |  |
| výplatná páska, ak nie je k dispozícii výplatná páska tak mzdový list alebo iný relevantný doklad | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP v rámci druhej a následnej ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7) |
| výpočet oprávnenej výšky výdavku | nepredkladá | nevyžaduje sa | uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte a zároveň, ak algoritmus nevyplýva z informácií uvedených v SH |
| doklad o úhrade (napr. bankový výpis preukazujúci úhradu osobných výdavkov, a to vrátane úhrady mzdy na bankový účet príslušného zamestnanca) | nepredkladá | predkladá, resp. overí sa na vzorke | pri AFK ŽoP v rámci druhej a následnej ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7) |
| účtovný doklad | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7), pri FKnM doklad uvedený vyššie, napr. výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad |
| identifikácia účtu zamestnanca | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri ŽoP sa nahrádza súhrnným zoznamom BÚ zamestnancov (Príloha č. 1.4) alebo iným spôsobom, Príloha č. 1.4 sa následne predkladá, ak došlo k zmene v rámci tohto dokumentu |
| pri vzdelávacích aktivitách – prezenčná listina | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov |
| pri zmluvnom vzťahu dohoda o vykonaní práce, ak ide o vykonanie odborných prác – podporná dokumentácia preukazujúca oprávnenosť vykonaných prác | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, výstupné dokumenty – napríklad stanoviská, štúdie, záznamy z rokovaní a konzultácií osobitne pre každé jednotlivé rokovanie a pod. |
| stručný popis činností vo vzťahu k zrealizovaným výstupom, a to uvedený buď v pracovnom výkaze, alebo v monitorovacích správach | nepredkladá sa, ak je súčasťou uvedených dokumentov | predkladá, resp. sa overí na vzorke |  |
| SH – osobné výdavky | **predkladá** | nevyžaduje sa | Príloha č. 1.1, resp. Príloha č. 1.7 pre projekty so zavedeným ZVV |

## 2.2 Cestovné náhrady

* skupina oprávnených výdavkov:

**512 – Cestovné náhrady**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP (ak nie je v stĺpci „4“ Poznámka uvedené inak), pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[12]](#footnote-13)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| cestovný príkaz | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty/zahraničnej pracovnej cesty | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| cestovný lístok, letenka/palubný lístok[[13]](#footnote-14) (ak je to relevantné) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| doklad o úhrade(napr. ubytovania, cestovného a pod.) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| písomná správa zo služobnej cesty (ak je to relevantné) – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| pri využití súkromného motorového vozidla na služobné účely sa pri dokladovaní výdavkov postupuje podľa § 7 resp. pri zahraničných pracovných cestách podľa § 10 a § 15 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| pri využití motorového vozidla organizácie na služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri použití Prílohy č. 1.2 je súčasťou SH – cestovné náhrady;  kópia technického preukazu sa predkladá len raz alebo ak došlo k zmene |
| doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné) | nepredkladá  osobitne | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.2 je súčasťou SH - cestovné náhrady; uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade, ak nevzniká nárok na 100 % oprávnenosti výdavkov z projektu |
| dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie |
| účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | prijímateľ nepredkladá dokument v rámci ŽoP (ani v rámci prvej ŽoP), ak poskytovateľ nepožaduje predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (Príloha č. 1.2) |
| SH – cestovné náhrady[[14]](#footnote-15) | **predkladá** | nevyžaduje sa | Príloha č. 1.2 |

## 2.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

* skupina oprávnených výdavkov:

**013 – Softvér**

**014 - Oceniteľné práva**

**019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok**

**022 – Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí**

**023 – Dopravné prostriedky**

**029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP , resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[15]](#footnote-16)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania,[[16]](#footnote-17) pokiaľ už poskytovateľovi nebola predložená | **predkladá** | predkladá, resp. overí sa na vzorke | predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene ako súčasť dokumentácie ku kontrole VO prostredníctvom ITMS21+ |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | **predkladá** | predkladá, resp. overí sa na vzorke |  |
| dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa, potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia | **predkladá** | predkladá, resp. overí sa na vzorke |  |
| doklad o úhrade | **predkladá** | predkladá, resp. overí sa na vzorke  ak nebol pri AFK ŽoP predložený výpis z BÚ | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o zrealizovaní úhrady |
| doklad o zaradení majetku | **predkladá** | predkladá, resp. overí sa na vzorke |  |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné) | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| účtovný predpis | nepredkladá | predkladá, resp. overí sa na vzorke |  |
| Fotodokumentácia výrobného štítku zariadenia (ak je to relevantné) | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |

## 2.4 Nákup použitého zariadenia

* skupina oprávnených výdavkov:

**022 – Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí**

**023 – Dopravné prostriedky**

**029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok**

**112 – Zásoby**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[17]](#footnote-18)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch  a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (nahrádza ho SH) | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[18]](#footnote-19), pokiaľ už poskytovateľovi nebola predložená | **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH; predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene ako súčasť dokumentácie ku kontrole VO prostredníctvom ITMS21+ |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR  (nahrádza ho SH) | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR  (nahrádza ho SH) | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR  (nahrádza ho SH) | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad o úhrade | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR  (nahrádza ho SH) | predkladá, resp. overí sa na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné) | nepredkladá,  ak ide o jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití prílohy č. 1.3 je súčasťou SH pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou ŽoNFP príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) | **predkladá**  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa |  |

## 2.5 Finančný prenájom

* skupina oprávnených výdavkov:

**551 - Odpisy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[19]](#footnote-20)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| zmluva o finančnom prenájme | **predkladá** | nevyžaduje sa | predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| splátkový kalendár | **predkladá** | nevyžaduje sa | predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| doklad o zaplatení príslušných splátok | **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní prevodu úhrady |
| výpočet pomernej časti finančného prenájmu (ak relevantné) | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| podporná dokumentácia (napr. kniha jázd, prezenčné listiny a pod.) preukazujúca účel a hospodárnosť | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke |  |
| inventárna karta/ doklad o zaúčtovaní odpisu | **predkladá** | nevyžaduje sa | slúži na overenie maxima oprávneného výdavku |

## 2.6 Operatívny nájom

* skupina oprávnených výdavkov:

**518 – Ostatné služby**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[20]](#footnote-21)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| zmluva o operatívnom nájme | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| nepredkladá | nevyžaduje sa | predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| výpočet pomernej časti operatívneho nájmu (ak relevantné) | nepredkladá osobitne, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.3 je súčasťou SH pre výdavky s nízkou hodnotou |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| podporná dokumentácia (napr. kniha jázd, prezenčné listiny a pod.) preukazujúca účel a hospodárnosť | nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) | **predkladá**  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa |  |

## 2.7 Odpisy

* skupina oprávnených výdavkov:

**551 - Odpisy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[21]](#footnote-22)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| inventárna karta majetku (alebo faktúra/-y alebo iný doklad o nadobudnutí na určenie obstarávacej ceny) | **predkladá** | overí sa na vzorke |  |
| doklad o zaradení odpisovaného majetku (ak sa takýto doklad vyhotovuje v zmysle platných interných predpisov prijímateľa) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | postačuje predložiť k prvej ŽoP, v ktorej sa po prvý krát uplatnil odpis konkrétneho zariadenia |
| denník, resp. hlavná kniha - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke |  |
| stanovená metóda odpisovania[[22]](#footnote-23) (odpisový plán[[23]](#footnote-24)) | nepredkladá | predkladá, resp. sa overí na vzorke | postačuje predložiť k prvej ŽoP, v ktorej sa po prvý krát uplatnil odpis konkrétneho zariadenia, a to len pokiaľ inventárna karta neobsahuje tento údaj. Neplatí, v prípade účtovných odpisov, pokiaľ došlo k zmene podmienok používania majetku a k prehodnoteniu odpisového plánu. |
| výpočet výšky oprávnených odpisov | **predkladá,**  len ak sa suma nárokovaného oprávneného výdavku nezhoduje so sumou mesačného odpisu na inventárnej karte | nevyžaduje sa |  |

## 2.8 Režijné výdavky

* skupina oprávnených výdavkov:

**502 - Spotreba energie**

**503 – Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok**

**518 – Ostatné služby**

**112 – Zásoby**

**521 – Mzdové výdavky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP (ak nie je v stĺpci „4“ Poznámka uvedené inak), pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[24]](#footnote-25)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| metodika výpočtu pomernej časti režijných výdavkov pre daný projekt | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| nájomné zmluvy | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | overí sa na vzorke | ak nie je možné použiť SH a jedná sa o prvé uplatnenie oprávneného výdavku daného prenájmu, alebo ak v zmluve došlo k zmene |
| dodávateľské zmluvy | **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH a jedná sa o prvé uplatnenie oprávneného výdavku na základe danej zmluvy, alebo ak v zmluve došlo k zmene |
| fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| zjednodušené daňové doklady | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3).  Predkladá sa pri prvom uplatnení výdavku danej zmluvy alebo jej zmene |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH. Overí sa pri prvom uplatnení výdavku danej zmluvy. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| **Energie a nájomné** | | | |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania,[[25]](#footnote-26) resp. zmluva o nadobudnutí vlastníckeho práva (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH. Overí sa pri prvom uplatnení výdavku danej zmluvy alebo jej zmene. Ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), ak je to relevantné | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad o úhrade | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (nahrádza ho SH) | predkladá, resp. overí sa na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady |
| **Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)** | | | |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[26]](#footnote-27) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3)  Overí sa pri prvom uplatnení výdavku danej zmluvy alebo jej zmene |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH. Overí sa pri prvom uplatnení výdavku danej zmluvy alebo jej zmene. Ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (nahrádza ho SH) | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad o úhrade | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (nahrádza ho SH) | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady |
| **Poštovné a telekomunikačné poplatky** | | | |
| podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | **predkladá** | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[27]](#footnote-28) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH a ide o prvé uplatnenie oprávneného výdavku na základe danej zmluvy, alebo ak v zmluve došlo k zmene |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné) | nepredkladá sa osobitne, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.3 je súčasťou SH pre výdavky s nízkou hodnotou |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| doklad o úhrade | nepredkladá sa osobitne, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (nahrádza ho SH) | nevyžaduje sa |  |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady |
| **Vecné príspevky** | | | |
| doklad preukazujúci vlastníctvo vecného príspevku | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| doklad preukazujúci hodnotu vecného príspevku | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| **Vecné príspevky – poskytnutie pozemku, stavby, zariadenia, materiálu** | | | |
| výpis z listu vlastníctva alebo návrh na vklad do katastra nehnuteľností potvrdeného katastrálnym úradom | nepredkladá | nevyžaduje sa | overí sa v ITMS21+ |
| zmluva o nadobudnutí vlastníckeho práva (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva) | **predkladá** | nevyžaduje sa | ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP |
| znalecký posudok | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| inventárna/skladná karta majetku | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| **Vecné príspevky – poskytnutie neplatenej práce** | | | |
| písomný doklad (čestné vyhlásenie, zmluva), ktorý preukáže vykonanie neplatenej práce/výskumnej činnosti/odbornej činnosti | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| pracovný výkaz pracovníka preukazujúci počet hodín skutočne strávených realizáciou projektu | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| SH – príloha č. 1.3 (SH – výdavky s nízkou hodnotou) | **predkladá**  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa |  |

## 2.9 Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing)

* skupina oprávnených výdavkov:

511 – Opravy a udržiavanie

518 – Ostatné služby

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[28]](#footnote-29)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[29]](#footnote-30) | **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH a ide o prvé uplatnenie oprávneného výdavku na základe danej zmluvy, alebo ak v zmluve došlo k zmene |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| preberací protokol[[30]](#footnote-31) o vykonaní príslušných aktivít, služieb | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. sa overí na vzorke | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| prezenčná listina (ak je to relevantné) | **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| doklad o úhrade | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | predkladá, resp. overí sa na vzorke |  |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní danej úhrady |
| spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné)[[31]](#footnote-32) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri použití Prílohy č. 1.3 je súčasťou SH pre výdavky s nízkou hodnotou |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| výstupy z poskytnutých služieb – menšieho rozsahu (napr. fotodokumentácia) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ich nahrádza SH pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa |  |
| výstupy z poskytnutých služieb – väčšieho rozsahu (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu), resp. aj podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť vykonaných prác (výstupné dokumenty - vypracované stanoviská, štúdie, záznamy z rokovania a konzultácií) | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| nepredkladá | **predkladá**, resp. sa overí na vzorke |  |
| SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) | **predkladá** | nevyžaduje sa | len pre výdavky s nízkou hodnotou |

## 2.10 Finančné výdavky a poplatky

* skupina oprávnených výdavkov:

**568 – Ostatné finančné výdavky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, pri prvom výskyte daného výdavku, resp. času, kedy SH bude predložený bez vykazovania chýb u časti oprávnených prijímateľov podľa kapitoly 1 tohto dokumentu alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[32]](#footnote-33)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| výpis z BÚ/ výdavkové pokladničné doklady/potvrdenie o zaplatení | nepredkladá,  ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR | nevyžaduje sa | pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – pre výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) |
| **predkladá** | nevyžaduje sa | ak nie je možné použiť SH |
| SH – výdavky s nízkou hodnotou (Príloha č. 1.3) | **predkladá** | nevyžaduje sa | len pre výdavky s nízkou hodnotou |

## 2.11 Nákup pozemkov

* skupina oprávnených výdavkov:

**027 - Pozemky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[33]](#footnote-34)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| znalecký posudok | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| kúpna zmluva | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné) | nepredkladá sa | nevyžaduje sa | predkladá sa len na vyžiadanie poskytovateľa |
| doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z fondov EÚ na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| účtovný doklad | nepredkladá sa | **predkladá sa** | možnosť využiť overenie na vzorke |
| doklad o úhrade | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady |

## 2.12 Nákup stavieb

* skupina oprávnených výdavkov:

**021 - Stavby**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[34]](#footnote-35)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| znalecký posudok/posudok vyhotovený na to určeným orgánom | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| kúpna zmluva | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné) | nepredkladá sa | nevyžaduje sa | prekladá sa len na vyžiadanie poskytovateľa |
| doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z fondov EÚ na nákup danej stavby, napr. formou čestného vyhlásenia | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| doklad o úhrade | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| účtovný doklad | nepredkladá sa | **predkladá sa** | možnosť využiť overenie na vzorke |

## 2.13 Obstaranie stavebných prác

* skupina oprávnených výdavkov:

**021 - Stavby**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[35]](#footnote-36)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad spolu so zisťovacím protokolom o vykonaných stavebných prácach,  súpisom vykonaných prác potvrdený stavebným dozorom (súpis vykonaných prác aj vo formáte xls.) | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác (vo formáte jpg.) | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru bez vád a nedorobkov | **predkladá sa** | nevyžaduje sa |  |
| písomná zmluva | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS21+, tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene |
| projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia a porealizačné geodetické zameranie potvrdené stavebným dozorom (ak relevantné) | nepredkladá sa | nevyžaduje sa | predkladá sa po ukončení stavby |
| projektová a výkresová dokumentácia k zmene (ak relevantné) | nepredkladá sa | nevyžaduje sa | predkladá sa pri zmene |
| stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončenom verejnom obstarávaní) vo formáte .xlsx | nepredkladá sa | nevyžaduje sa | predkladá sa ako súčasť dokumentácie ku kontrole VO prostredníctvom ITMS21+[[36]](#footnote-37) |
| stavebný denník | nepredkladá sa | **predkladá sa** | predkladá sa len na vyžiadanie poskytovateľa |
| doklad o úhrade | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o úhrade |

## 2.14 Dotácie, príspevky a transfery

* skupina oprávnených výdavkov:

**352 – Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokladovanie podľa**  **Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu** | **Preukazovanie v ďalších ŽoP**    Doklad v stĺpci 1 sa | **Overenie pri FKnM**[[37]](#footnote-38)  Doklad v stĺpci 1 sa | **Poznámka** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Dokumentácia určená poskytovateľom napr. zoznamy výdavkov | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | Dokumentáciu určí poskytovateľ vo výzve alebo v ním vydanej riadiacej dokumentácii |
| doklad o úhrade | **predkladá sa** | nevyžaduje sa | výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o úhrade |

## Prílohy

|  |  |
| --- | --- |
| **Príloha č. 1.1** | Sumarizačný hárok osobné výdavky |
| **Príloha č. 1.2** | Sumarizačný hárok cestovné náhrady |
| **Príloha č. 1.3** | Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH, pokiaľ prijímateľ pre tieto výdavky nevyužíva iné spôsoby zjednodušeného vykazovania výdavkov) |
| **Príloha č. 1.4**  **Príloha č. 1.5**  **Príloha č. 1.6**  **Príloha č. 1.7**  **Príloha č. 1.8** | Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov  Formulár pracovného výkazu  Čestné vyhlásenie prijímateľa o dodržaní podmienok uplatňovania zásady „nespôsobovať významnú škodu“  Sumarizačný hárok osobné výdavky pre účely ZVV  Čestné vyhlásenie prijímateľa o naplnení iných údajov projektu |

1. § 16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-2)
2. Úplné znenie Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie. [↑](#footnote-ref-3)
3. § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-4)
4. § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-5)
5. § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-6)
6. § 25 ods. 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-7)
7. § 16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-8)
8. Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov. [↑](#footnote-ref-9)
9. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-10)
10. Tým nie je obmedzená možnosť overiť dokumenty uvedené v stĺpci 1 u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-11)
11. V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte alebo má prijímateľ schválené alokačné kritérium, sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 55, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej/služobnej zmluve/dohode o vykonaní práce, resp. inej dohode v zmysle Zákonníka práce stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. [↑](#footnote-ref-12)
12. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-13)
13. Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z BÚ. [↑](#footnote-ref-14)
14. Prijímateľ predkladá sumarizačný hárok zvlášť pre tuzemské pracovné cesty a zvlášť pre zahraničné pracovné cesty. [↑](#footnote-ref-15)
15. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-16)
16. V ostatných prípadoch, pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-17)
17. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-18)
18. V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO/obstarania nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-19)
19. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-20)
20. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-21)
21. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-22)
22. § 26 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-23)
23. § 30 opatrenia Ministerstva financií SR zo 7. decembra 2022 č. MF/14522/2022-36. [↑](#footnote-ref-24)
24. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-25)
25. V ostatných prípadoch, pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-26)
26. V ostatných prípadoch, pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-27)
27. V ostatných prípadoch, pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-28)
28. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-29)
29. V ostatných prípadoch, pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. [↑](#footnote-ref-30)
30. RO má právo v prípade potreby stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo SH z dôvodu preukázania dodaných služieb. [↑](#footnote-ref-31)
31. Napríklad prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu, resp. sledovanie neprekročenia čerpania osobohodín, resp. osobodní v zmysle zmluvy a preukázateľnú kontrolu súčtu osobohodín vo vzťahu k účtovnému dokladu v rámci predloženej ŽoP (ak je to relevantné). [↑](#footnote-ref-32)
32. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-33)
33. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-34)
34. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-35)
35. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-36)
36. Ak poskytovateľ neurčí inak. [↑](#footnote-ref-37)
37. V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste. [↑](#footnote-ref-38)