



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

MINISTERSTVO INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE SLOVENSKEJ
REPUBLIKY

Jednotná príručka

k predkladaniu dokumentácie k žiadosti
o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo
alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy

Programové obdobie 2014 – 2020

Platnosť od: 5. 5. 2022

Účinnosť od: 17. 6. 2022

Schválil: JUDr. Denisa Žiláková, generálna riaditeľka sekcie centrálny koordinačný orgán

OBSAH

POUŽITÉ SKRATKY	2
ÚVOD.....	3
1. DOKLADOVANIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV.....	4
2. TABUĽKY PREUKAZOVANIA VŠETKÝCH VÝDAVKOV V ŽOP	7
2.1 OSOBNÉ VÝDAVKY	7
2.2 CESTOVNÉ NÁHRADY	10
2.3 NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ).....	13
2.4 NÁKUP POUŽITÉHO ZARIADENIA	13
2.5 FINANČNÝ PRENÁJOM	15
2.6 OPERATÍVNY NÁJOM	16
2.7 ODPISY	17
2.8 REŽIJNÉ VÝDAVKY	18
2.9 OSTATNÉ VÝDAVKY – EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)	23
2.10 FINANČNÉ VÝDAVKY A POPLATKY.....	25
2.11 NÁKUP POZEMKOV	25
2.12 NÁKUP STAVIEB.....	26
2.13 OBSTARANIE STAVEBNÝCH PRÁČ.....	27
PRÍLOHY.....	29

POUŽITÉ SKRATKY

AFK ŽoP – administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

BÚ – bankový účet

EŠIF – Európske štrukturálne a investičné fondy

FKnM - Finančná kontrola na mieste

MP CKO – metodický pokyn centrálného koordinačného orgánu

NV – neoprávnené výdavky

NFP – nenávratný finančný príspevok

OP - operačný program

PHM – pohonné hmoty

RO – riadiaci orgán

SH – sumarizačný hárok

SO – sprostredkovateľský orgán

VO – verejné obstarávanie

ŽoP – žiadosť o platbu

ÚVOD

Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu pre všetky typy projektov, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy (ďalej len „príručka“) predstavuje metodický dokument, ktorý je určený pre riadiace orgány, sprostredkovateľské orgány a prijímateľov, ktorí sú v postavení ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy¹ alebo organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti. Táto príručka sa nevzťahuje na projekty programov cezhraničnej spolupráce a na dokladovanie oprávnenosti výdavkov na ktoré sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa článku 67 odseku 1 písm. b) až e) Nariadenia –EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej len „všeobecné nariadenie“).

Príručka vychádza z potrieb praxe k zefektívneniu výkonu AFK ŽoP s cieľom dodržania lehoty stanovenej v článku 137 ods. 1 všeobecného nariadenia a lehoty stanovenej v kapitole 6 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „systém finančného riadenia“).

Vydaním príručky nie sú dotknuté pravidlá upravené vo všeobecnom nariadení, zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, systéme riadenia EŠIF, metodických pokynov CKO, vzorov CKO, prípadne metodických výkladov CKO a systéme finančného riadenia.

Príručka je vydaná v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3 písm. g) Systému riadenia EŠIF, verzia 12 a vychádza z pravidiel dokladovania oprávnenosti výdavkov v súlade s MP CKO č. 6.

¹ § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov

Metodický pokyn CKO č. 6 v kapitole 3 upravuje pravidlá dokladovania oprávnenosti výdavkov zo strany prijímateľa a určuje minimálnu dokumentáciu, ktorou sa preukazuje oprávnenosť výdavkov zo strany prijímateľa. Nakoľko RO/SO vyžadovali od prijímateľov oveľa rozsiahlejšiu dokumentáciu k žiadosti o platbu ako je reálne nevyhnutné, centrálny koordinačný orgán pristúpil k vydaniu tejto príručky, aby zrýchlil a zefektívnil finančné toky, ako aj samotný výkon administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu.

1. DOKLADOVANIE OPRÁVŇENÝCH VÝDAVKOV

Príručka zavádza využitie zjednodušeného systému predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni, a to formou predkladania sumarizačných hárkov. Za sumarizačné hárky možno považovať sumarizačné hárky v prílohách 1 až 3 tejto príručky, sumarizačné hárky vypracované RO/SO alebo iný adekvátny výstup z účtovného systému, pričom RO/SO musí súhlasiť s jeho formou a obsahom. Údaje v sumarizačných hárkoch vypracovaných RO/SO alebo iný adekvátny výstup z účtovného systému musia obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch. Sumarizačné hárky sa aplikujú pre vybrané skupiny výdavkov, u ktorých bola v praxi identifikovaná najväčšia prácnosť, resp. neefektívnosť ich overovania. 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, nakoľko sa jedná 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. Jedná sa o osobné výdavky s nízkou chybovosťou, vysokou prácnosťou a neefektívnosťou kontroly, cestovné výdavky a výdavky s nízkou hodnotou. V rámci systému predkladania dokumentácie zjednodušenou formou sa spravidla pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP overia výdavky, pre ktoré neexistujú sumarizačné hárky, na základe kompletne predloženej dokumentácie, a ostatné výdavky, vo vzťahu ku ktorým sú vypracované sumarizačné hárky, na základe predložených sumarizačných hárkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP overené na základe sumarizačného hárku, sa overia finančnou kontrolou na mieste na vzorke podľa zavedených postupov RO/SO. Vzorka sa vyberie tak, aby údaje mohli byť reálne overené, t. j. napr. údaje v sumarizačnom hárku pre osobné výdavky sa pri finančnej kontrole na mieste vykoná na sumarizačnom hárku za jeden mesiac. Tam, kde je možné vykonať finančnú kontrolu na mieste na vzorke len na niektorom konkrétnom výdavku, vzorku možno stanoviť len na tomto výdavku. Objem vzorky si určí RO/SO. Týmto nie je dotknuté oprávnenie RO/SO vyžadovať si od prijímateľa pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie a to aj pri zavedenom systéme zjednodušenej formy predkladania dokumentácie, predovšetkým napr. ak RO/SO má podozrenie na neoprávnené výdavky alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii alebo iných skutočnosti v nadväznosti na predložený sumarizačný hárku, RO/SO je oprávnený si od

prijímateľa vyžiadať aj relevantnú podpornú dokumentáciu. Týmto tiež nie je dotknuté právo RO/SO vykonať kontrolu plnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich mu z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, napr. v rámci finančnej kontroly na mieste overiť archiváciu dokumentov u prijímateľa alebo overiť ďalšie súvisiace skutočnosti.

Príručka má pre prijímateľa ako aj RO/SO záväzný charakter.

Aplikovať ju možno priamo jej zverejnením na webovom sídle príslušného RO/SO alebo zapracovaním do príslušnej riadiacej dokumentácie spolu s upresnením formy využívania sumarizačných hárkov.

Príručka a jej aktualizácie sú zverejňované na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk v časti CKO, „Základné dokumenty.“

Postup predkladania podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu podľa tejto príručky sa po prvýkrát uplatní vo všetkých žiadostiach o platbu predložených na RO/SO ku dňu účinnosti tejto príručky.

Systém dokladovania oprávnenosti výdavkov v žiadosti o platbu, pre ktoré sa zavádzajú sumarizačné hárky, sa aplikuje nasledovne:

a) **Pri prvom predložení** ŽoP daného projektu obsahujúcej výdavky, pre ktoré sa zavádza sumarizačný hárok, **ŽoP** obsahuje **všetku** podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, pracovné/služobné zmluvy, náplň práce, cestovné doklady atď.) uvedenú v stĺpci „1“ tabuliek preukazovania výdavkov **vrátane vyplneného** sumarizačného hárku. Povinnosť predložiť kompletnú dokumentáciu, ako aj vyplnený sumarizačný hárok v rámci prvej ŽoP má zabezpečiť, aby sa prijímateľ oboznámil s vypracovaním príslušného sumarizačného hárku, ktorého správnosť riadiaci/sprostredkovateľský orgán overí na základe priloženej dokumentácie k ŽoP. Ak sumarizačný hárok vykazuje chyby, riadiaci/sprostredkovateľský orgán osloví prijímateľa za účelom odstránenia chýb, ktorému poskytne súčinnosť v takom rozsahu, aby prijímateľ pri predloženej žiadosti o platbu ako aj pri nasledujúcich žiadostiach o platbu predložil správne vyplnené sumarizačné hárky. Vzhľadom na prebiehajúci proces implementácie projektov, kde väčšina dokumentov už bola zo strany prijímateľa RO/SO predložená, tieto doklady už prijímateľ RO/SO opätovne nepredkladá. Doklady, uvedené v stĺpci 1, ktoré RO/SO spravidla kontroluje len finančnou kontrolou na mieste, ich aj naďalej overuje touto formou a prijímateľ ich nie je povinný k prvej ŽoP predložiť. Zoznam dokladov, ktoré RO/SO spravidla overuje len finančnou kontrolou na mieste náležitým spôsobom oznámi prijímateľovi.

b) Prijímateľ v **nasledujúcich** žiadostiach o platbu daného projektu použije vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, pri ktorej sa riadiaci/sprostredkovateľský orgán uistil o správnosti vypĺňania sumarizačných hárkov podľa písm. a), zjednodušený systém predkladania dokumentácie formou sumarizačného hárku, ktorý sa v dokladovaní riadi pokynmi v stĺpci „2“ tabuliek preukazovania výdavkov, ak ďalej nie je uvedené inak. Zároveň je prijímateľ povinný kompletnú podpornú dokumentáciu uchovávať a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly/auditov až do uplynutia lehoty uvedenej v uzatvorenej zmluve o poskytnutí nenávratného

finančného príspevku alebo rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.²

Doplnenie podpornej dokumentácie, ktorou riadiaci/sprostredkovateľský orgán disponuje z predchádzajúcich ŽoP, z iných projektov prijímateľa, alebo ak už táto dokumentácia bola predložená k žiadosti o poskytnutie NFP, alebo bola overená v rámci inej kontroly (napr. kontroly VO, FK nM) sa vyžaduje len v prípade, ak v nej nastala zmena (napr. došlo k uzatvoreniu dodatku k pracovnej/služobnej zmluve, k doplneniu osôb pracujúcich na projekte a pod.). Prijímateľ nie je povinný takúto podpornú dokumentáciu opätovne predkladať RO/SO, pokiaľ o to RO/SO vyslovene nepožiada. Spravidla prijímateľ predkladá podpornú dokumentáciu spolu so žiadosťou o platbu, v rámci ktorej sa súvisiace výdavky prvýkrát deklarujú.

Prehľad predkladaných dokumentov, resp. použitie sumarizačných hárkov pri žiadostiach o platbu podľa jednotlivých skupín výdavkov, je uvedený v [tabuľkách preukazovania výdavkov \(kapitola 2\)](#).

Sumarizačné hárky sú prepisom vybraných informácií z účtovných dokladov a ostatných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba, a pri žiadosti o platbu nahrádzajú predloženie účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnenosť nasledovných skupín výdavkov:

a) osobné výdavky zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení § 223-228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň sa sumarizačným hárkom nahrádza dokladovanie predpisu a úhrady zdravotného poistenia, poistného na sociálne poistenie, povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie a daň z príjmu odvádzaná daňovému úradu za príslušný kalendárny mesiac za ktorý sa sumarizačný hárok vyhotovuje, pokiaľ RO/SO tieto výdavky považuje za oprávnené. Pre osobné výdavky sa k žiadosti o platbu predkladá sumarizačný hárok pre osobné výdavky, (ďalej aj „SH – osobné výdavky“). Pri použití sumarizačného hárku je to sumarizačný hárok v prílohe č. 1a alebo 1b tejto príručky a to v závislosti od rozhodnutia RO/SO, či RO/SO požaduje od prijímateľa aj uvádzanie údajov pre sledovanie neprekročenia finančných limitov stanovených RO/SO alebo nie. V prípade sledovania neprekročenia finančných limitov sa spravidla použije sumarizačný hárok v prílohe č. 1b.

b) 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. Sumarizačný hárok obsahuje údaje o jednotlivých častiach cestovných náhrad, ich úhrade v spojitosti s informáciami súvisiacimi s projektom a jeho finančným vysporiadaním. Pre výdavky cestovných náhrad sa

² § 16 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

k žiadosti o platbu predkladá sumarizačný hárok pre cestovné náhrady, (ďalej aj „SH – cestovné náhrady“), Spravidla je to sumarizačný hárok v prílohe č. 2.

- c) bežné výdavky (podľa ekonomickej klasifikácie³) v skupín oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,00 EUR (vrátane DPH) (Spravidla je to sumarizačný hárok v prílohe č. 3 tejto príručky):

Za jednorazový nákup možno považovať len obstaranie dodaného materiálu, resp. služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatriedujú do bežných výdavkov, pokiaľ ich hodnota na faktúre⁴, zjednodušenej faktúre⁵ alebo súhrnnej faktúre⁶ 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 hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných 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,⁷ takéto výdavky nemožno považovať za jednorazový nákup.

Pre tieto výdavky sa k žiadosti o platbu predkladá sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou.

2. TABUĽKY PREUKAZOVANIA VŠETKÝCH VÝDAVKOV V ŽOP

2.1 OSOBNÉ VÝDAVKY

skupina výdavkov 521 – Mzdové výdavky

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6, resp. MP CKO č. 24/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka
1	2	3	4

³ 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

⁴ § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

⁵ § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

⁶ § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

⁷ § 25 ods. 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

⁸ V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste.

Pracovný/služobný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy			
Pracovná/služobná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom štátnozamestnaneckého miesta a platový návrh/oznámenie o výške a zložení funkčného platu, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom ⁹	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
pracovný výkaz ¹⁰ /súhrnný pracovný výkaz ¹¹	predkladá len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 10 alebo 11	nevyžaduje sa	
mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
doklad o úhrade	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
výpočet oprávnenej mzdy a odvodov	nepredkladá	nevyžaduje sa	uviedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte.

⁹ V prípade projektov TP RO na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov rozhodne o predložení príslušných dokumentov.

¹⁰ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 68a, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej/služobnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

¹¹ Súhrnný pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať pre zamestnancov, ktorí sú 100% financovaní z TP jedného OP alebo majú schválené alokačné kritérium.

účtovný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
identifikácia BÚ zamestnanca, ak BÚ nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu napr. v pracovnej/služobnej zmluve	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP sa nahrádza súhrnným zoznamom BÚ zamestnancov (príloha č. 4).
<u>pri vzdelávacích aktivitách</u> – prezenčná listina a časový harmonogram aktivít (ak relevantné),	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	(Týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov)
stručný popis činností vo vzťahu k zrealizovaným výstupom, a to uvedený <u>buď</u> v pracovnom výkaze alebo v monitorovacích správach, resp. v doplňujúcich monitorovacích údajoch v ŽoP	nepredkladá sa, ak je súčasťou uvedených dokumentov	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pre účely AFK ŽoP postačuje uvedenie vzťahu k aktivite/výstupu projektu v SH-osobné výdavky.
sumarizačný hárok – osobné výdavky, resp. Sumarizačný hárok - osobné výdavky s kontrolou finančných limitov	predkladá	nevyžaduje sa	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
Zmluvné vzťahy mimo pracovného/služobného pomeru vykazujúce závislú prácu			
dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
pracovný výkaz ¹⁰ /súhrnný pracovný výkaz ¹¹	predkladá len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 10 alebo 11	nevyžaduje sa	
mzdový list, resp. výplatná páska	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
výpočet oprávnenej výšky výdavku	nepredkladá	nevyžaduje sa	uvedenie algoritmu sa vyžaduje len

			v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte.
doklad o úhrade	nepredkladá	predkladá, resp. overí sa na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
účtovný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)
identifikácia účtu zamestnanca, ak BÚ nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu napr. v pracovnej/služobnej zmluve	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri žiadosti o platbu sa nahrádza súhrnným zoznamom BÚ zamestnancov (príloha č. 4).
<u>pri vzdelávacích aktivitách</u> – prezenčná listina a časový harmonogram aktivít,	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	(týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov)
stručný popis činností vo vzťahu k zrealizovaným výstupom, a to uvedený <u>buď</u> v pracovnom výkaze alebo v monitorovacích správach, resp. v doplnujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP	nepredkladá sa, ak je súčasťou uvedených dokumentov	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pre účely AFK ŽoP postačuje uvedenie vzťahu k aktivite/výstupu projektu v SH-osobné výdavky.
Sumarizačný hárok – osobné výdavky, resp. Sumarizačný hárok - osobné výdavky s kontrolou hodinovej sadzby	predkladá	nevyžaduje sa	(spravidla príloha č. 1a, resp. 1b)

2.2 CESTOVNÉ NÁHRADY

skupina oprávnených výdavkov 512 – Cestovné náhrady

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka

1	2	3	4
cestovný príkaz	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (spravidla príloha č. 2)
vyúčtovanie pracovnej cesty	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (spravidla príloha č. 2)
cestovný lístok, palubný lístok ¹²	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (spravidla príloha č. 2)
doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.);	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (spravidla príloha č. 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 (spravidla príloha č. 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 (spravidla príloha č. 2)
pri využití motorového vozidla organizácie na služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri použití prílohy 2 je súčasťou SH – cestovné náhrady

¹² Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z BÚ.

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			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 (spravidla príloha č. 2)
spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné)	nepredkladá osobitne	nevyžaduje sa	pri použití prílohy č. 2 je súčasťou SH-cestovné náhrady, Uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade ak nevzniká nárok na 100 % oprávnenosť z projektu.
dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné)	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom)	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – cestovné náhrady (spravidla príloha č. 2)
Sumarizačný hárok – príloha č. 2 – SH – cestovné náhrady	predkladá	nevyžaduje sa	

2.3 NÁKUP HNOTNÉHO A NEHNOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ)

skupina oprávnených výdavkov 013 – Softvér, 014 - Oceniteľné práva, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – Dopravné prostriedky, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok,

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka
1	2	3	4
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania ¹³	predkladá	predkladá, resp. overí sa na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
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	

2.4 NÁKUP POUŽITÉHO ZARIADENIA

skupina oprávnených výdavkov 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – Dopravné prostriedky, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok, 112 – Zásoby

¹³ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka
1	2	3	4
znalecký posudok	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.(Nahrádza ho SH)	predkladá	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania ¹³	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR. (Nahrádza ho SH)	predkladá	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou,
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o NFP 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
Sumarizačný hárok – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)	predkladá ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.	nevyžaduje sa	

2.5 FINANČNÝ PRENÁJOM

skupina oprávnených výdavkov 551 - Odpisy

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 jász, 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 MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou,
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
podporná dokumentácia (napr. kniha jász, prezenčné	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou

listiny a pod.) preukazujúca účel a hospodárnosť			hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
Sumarizačný hárok – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)	predkladá ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.	nevyžaduje sa	

2.7 ODPISY

skupina oprávnených výdavkov 551 - Odpisy

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 žiadosti o platbu, 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 (odpisový plán);	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	postačuje predložiť k prvej žiadosti o platbu, v ktorej sa po prvý krát uplatnil odpis konkrétneho zariadenia, a to len pokiaľ inventárna karta neobsahuje tento údaj

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 MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka
1	2	3	4
metodikou výpočtu pomernej časti režijných výdavkov pre daný projekt	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.	nevyžaduje sa	pri použití prílohy 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 (spravidla príloha č. 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 (spravidla príloha č. 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 (spravidla príloha č. 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 (spravidla príloha č. 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
Z toho energie a nájomné			
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania, ¹³ 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 (spravidla príloha č. 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 ITMS2014+ 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 (spravidla príloha č. 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 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 (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady.
Z toho spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)			
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania ¹³³	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €.	nevyžaduje sa	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 ITMS2014+ tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP.
faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €.	nevyžaduje sa	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
doklad o úhrade	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €. Nahrádza ho SH.	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady
Z toho 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)

	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €.	predkladá	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania ¹³³	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €.	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	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.
spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné)	nepredkladá sa osobitne, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €.	nevyžaduje sa	pri použití prílohy 3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou,
	predkladá	nevyžaduje sa	Ak nie je možné použiť SH.
doklad o úhrade	nepredkladá sa osobitne, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500,-- €. Nahrádza ho SH.	nevyžaduje sa	
	predkladá	nevyžaduje sa	výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o vykonaní úhrady.
Z toho 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 ITMS2014+
zmluva o nadobudnutí vlastníckeho práva (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva)	predkladá	nevyžaduje sa	Ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS2014+ 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	
Sumarizačný hárok – príloha č. 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 MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ Doklad v stĺpci 1 sa	Poznámka
1	2	3	4
písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania ¹³³	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
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 (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	ak nie je možné použiť SH
preberací protokol ¹⁴ o vykonaní príslušných aktivít, služieb	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR.	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 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)	nepredkladá, ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR	nevyžaduje sa	pri použití prílohy 3 je súčasťou SH výdavky s nízkou hodnotou, Je súčasťou SH.
	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 príloha č. 3 – SH výdavky s nízkou hodnotou
	predkladá	nevyžaduje sa	
výstupy z poskytnutých služieb – väčšieho rozsahu	nepredkladá,	nevyžaduje sa	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH –

¹⁴ RO v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

(napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu)	ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR		výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	nepredkladá	predkladá , resp. sa overí na vzorke	
Príloha č. 3 – SH – výdavky s nízkou hodnotou	predkladá	nevyžaduje sa	len pre výdavky s nízkou hodnotou

2.10 FINANČNÉ VÝDAVKY A POPLATKY

skupina oprávnených výdavkov 568 – Ostatné finančné výdavky

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 – výdavky s nízkou hodnotou (spravidla príloha č. 3)
	predkladá	nevyžaduje sa	Ak nie je možné použiť SH.
Príloha č. 3 – SH – výdavky s nízkou hodnotou	predkladá	nevyžaduje sa	Len pre výdavky s nízkou hodnotou

2.11 NÁKUP POZEMKOV

skupina oprávnených výdavkov 027 - Pozemky

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 ITMS2014+ tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene.
vyrozmene katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);	nepredkladá sa	nevyžaduje sa	Prekladá sa len na vyžiadanie RO/SO,
doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF 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 MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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 ITMS2014+ tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene.
vyrozmene katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);	nepredkladá sa	nevyžaduje sa	predkladá sa len na vyžiadanie RO/SO
doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z EŠIF 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 PRÁČ

skupina oprávnených výdavkov 021 - Stavby

Dokladovanie podľa MP CKO č. 6/Preukazovanie pri prvej žiadosti o platbu, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa	Overenie pri finančnej kontrole na mieste. ⁸ 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,	predkladá sa	nevyžaduje sa	
fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác	predkladá sa	nevyžaduje sa	

preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru	predkladá sa	nevyžaduje sa	
písomná zmluva	predkladá sa	nevyžaduje sa	Ak bola predmetom VO a nachádza sa v systéme ITMS2014+ tak sa nevyžaduje ani pri ŽoP. Predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene.
právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné)	nepredkladá sa	nevyžaduje sa	predkladá sa po ukončení stavby (k ŽoP, ak dokument nebol predložený už k MS)
projektová a výkresová dokumentácia	nepredkladá sa	nevyžaduje sa	predkladá sa pri zmene a pri kontrole ŽoP (s príznakom záverečná)/ŽoP ((zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)/ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), .
stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní)	nepredkladá sa	nevyžaduje sa	predkladá sa len na vyžiadanie RO/SO
stavebný denník	nepredkladá sa	predkladá sa	predkladá sa len na vyžiadanie RO/SO
doklad o úhrade	predkladá sa	nevyžaduje sa	výpis z BÚ možno nahradiť potvrdením banky o úhrade

PRÍLOHY

Príloha č. 1a – Sumarizačný hárok osobné výdavky

Príloha č. 1b – Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov

Príloha č. 2 – Sumarizačný hárok cestovné náhrady

Príloha č. 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. 4 - Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov