

1. ZOZNAM PRÍLOH K ŽIADOSTI O PLATBU (ŽoP) PRE ZÁLOHOVÉ PLATBY¹ – štandardné prílohy	
Zálohová platba	Zúčtovanie zálohovej platby
Sprievodný list	Sprievodný list
Formulár ŽoP	Formulár ŽoP
Účtovný doklad X	Účtovný doklad: Faktúra, dobropis, pokladničný doklad v prípade hotovostnej platby.
Doklady/účtovné doklady k preddavkovej platbe X	Doklady/účtovné doklady k preddavkovej platbe: a) preddavková faktúra (bez DPH), b) faktúra (vyúčtovacia) k preddavkovej faktúre s DPH, c) výpis z BÚ o úhrade d) informácia s odvolávkou na ustanovenie obchodných podmienok v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom.
Prílohy k účtovnému dokladu X	Prílohy k účtovnému dokladu: <u>Tovary a služby:</u> - dodací list, - preberací protokol, - protokol o inštalácii zariadenia – najneskôr k záverečnej ŽoP (ak relevantné), - protokol o skúšobnej prevádzke – najneskôr k záverečnej ŽoP (ak relevantné), - protokol o zaškolení obslužného personálu - najneskôr k záverečnej ŽoP. <u>Potvrdenie o koeficiente k odpočítateľnej DPH.</u>
Doklady o úhrade X	Doklady o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi: - výpis z BÚ o bezhotovostnej úhrade výdavku, resp. pokladničný doklad v prípade hotovostnej platby
Doklad o základnej finančnej kontrole X	Doklad o základnej finančnej kontrole účtovného dokladu a jeho úhrady od subjektov, na ktoré sa vzťahuje § 7 zákona o finančnej kontrole.
Zmluva o bankovom účte (podľa zmluvy o NFP) X	Zmluva o bankovom účte X
Realizácia: Zoznam plánovaných výdavkov na aktivity	Realizácia: - Fotodokumentácia dodaných tovarov a služieb.
Poistenie X	Poistenie: Doklady preukazujúce poistenie majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného prostredníctvom NFP: - potvrdenie o úhrade poistného za poistený majetok nadobudnutého alebo a/zhodnoteného prostredníctvom NFP – výpis z bankového účtu, - čestné vyhlásenie poistníka, že úhrada poistného je za nadobudnutý a/alebo zhodnotený majetok z NFP s uvedením tohto majetku, Podmienka povinného poistenia majetku je splnená aj v prípade ak poistník nie je prijímateľom.

¹ Postup pri poskytnutí a zúčtovaní zálohovej platby je upravený vo VZP k zmluve o NFP.

2. – Zoznam náležitostí predkladanej dokumentácie prijímateľa k ŽoP (KZ prijímateľa)	
Dokument	Náležitosti
1. Spôsob overenia dokumentu	Všetky faktúry a ich prílohy, vrátane dobropisov majú byť označené okrem prijímateľa aj pečiatkou a podpisom dodávateľa (ak prijímateľ disponuje pečiatkou).
	Všetky dokumenty požadované v originálnom vyhotovení okrem ŽoP môžu byť predložené ako fotokópia overená podpisom prijímateľa a pečiatkou prijímateľa (ak ňou disponuje).
	Pri rozsiahlej dokumentácii je možné predložiť zviazané kópie potvrdené podpisom štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby na prvej a poslednej strane zviazaného dokumentu.
2. Sprievodný list a iná korešpondencia	Má o. i. obsahovať identifikáciu projektu – kód ITMS2014+ a názov projektu, ktorý je zaslaný v listinnej alebo elektronickej podobe v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) a podpísaný zaručeným elektronickým podpisom v súlade so zákonom č. 205/2002 Z. Z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Formulár ŽoP	Formulár v ITMS2014+ je konečný výstup z verejného portálu (nie „návrh“, resp. nie „draft“), s podpisom prijímateľa (štatutárny orgán, alebo ním poverená osoba). Predkladá sa vyplnený podľa pokynov k vyplneniu a predkladaniu ŽoP a usmernenia pre evidovanie ŽoP cez verejný portál ITMS2014+.
4. Účtovný doklad: faktúra, dobropis, pokladničný doklad o úhrade v hotovosti, v relevantných prípadoch aj mandátna alebo príkazná zmluva	Štandardné náležitosti v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, ktoré musia byť v súlade s údajmi v dodávateľských zmluvách v znení aktuálnych dodatkov a so zmluvou o poskytnutí NFP: - názov, adresa, IČO, DIČ alebo IČ DPH, č. bankového účtu prijímateľa uvedený vo formáte IBAN, - názov a opis obsahu dokladov, - podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, resp. služieb – podľa druhu dodávky, - jednotkovú cenu, množstvo dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH, - informácia o prenesenej daňovej povinnosti, ak je príjemca plnenia povinným platcom dane, - údaje v účtovnom doklade a v jeho prílohách musia byť v súlade.
	Sumy zaokrúhlené na 2 desatinné miesta podľa funkcie ROUND (MS Excel).
	Akceptované sú len faktúry vystavené na základe dodávok a služieb. Preddavkové (zálohové) faktúry sú akceptované len s predložením riadnej faktúry vo forme preddavkovej platby a ak to umožňujú obchodné podmienky kúpnej zmluvy. V prípade, že faktúra obsahuje zádržné, suma zádržného je neoprávneným výdavkom . Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená v oprávnenom období do 31. 12. 2023, pred predložením záverečnej ŽoP a záverečnej monitorovacej správy.
	Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, SO pre IROP požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.
	Účtovný doklad musí mať uvedené externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.
5. Prílohy k účtovnému dokladu :	
a) <u>Tovary a služby</u>	- dodací list (v prípade, ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, nie je potrebné predložiť dodací list) - dodací list môže byť nahradený aj preberacím protokolom, - potvrdenie o zaradení majetku – najneskôr k záverečnej ŽoP, - protokol o skúšobnej prevádzke – najneskôr k záverečnej ŽoP (ak relevantné), - protokol o zaškolení obslužného personálu - najneskôr k záverečnej ŽoP (ak relevantné), V prípade ak prijímateľ nepredloží spolu s faktúrou k ŽoP (priebežná, predfinancovanie) potvrdenie o zaradení majetku, resp. protokol o skúšobnej prevádzke, protokol o zaškolení obslužného personálu, prehlási, že tento dokument alebo dokumenty budú predložené najneskôr spolu so záverečnou ŽoP, inak už uhradené finančné prostriedky musí vrátiť. Ak tovar alebo služby preberá iná osoba ako štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba, je potrebné okrem mena uviesť aj funkciu preberacej osoby.
b) <u>Potvrdenie o koeficiente k DPH k odpočítateľnej DPH</u>	Prijímateľ predkladá oznámenie daňového úradu o odsúhlasení koeficientu pre výpočet pomernej výšky odpočítateľnej DPH pre príslušný kalendárny rok. Toto potvrdenie prijímateľ predkladá najneskôr k prvej ŽoP v príslušnom kalendárnom roku, resp. predloží prehlásenie, že nedošlo k zmene koeficientu odpočítateľnej DPH.
c) <u>Preddavková platba</u>	Oprávnenosť preddavkovej platby

	<p><u>Preddavková platba sa poskytuje len v prípade:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ak sú ustanovenia o preddavkovej platbe uvedené v zmluve (napr. kúpnej zmluve) medzi prijímateľom a dodávateľom a sú v súlade s podmienkami verejného obstarávania; ak v žiadosti o platbu (poskytnutie/zúčtovanie zálohovej platby) sú uvedené informácie s odvolávkou na ustanovenia obchodných podmienok v zmluve (napr. kúpnej zmluve) medzi prijímateľom a dodávateľom; v žiadosti o platbu (poskytnutie/zúčtovanie) je uvedená špecifikácia výdavkov, ktoré budú/boli hradené využitím inštitútu „preddavkovej platby“; ak je uplatnená iba jednorazovo na ten istý výdavok (viacnásobné uplatnenie preddavkovej platby na ten istý výdavok nie je možné); ak s tým poskytovateľ súhlasí, čo deklaratórne uvedie v správe/návruhu správy z administratívnej finančnej kontroly k žiadosti o poskytnutie zálohovej platby; ak sú splnené ďalšie ustanovenia kapitoly 4.5 o preddavkových platbách Príručky pre prijímateľa v aktuálnom znení, ktoré nie sú upravené v tomto bode. <p>Doklady/účtovné doklady k preddavkovej platbe:</p> <p><u>Postup pri predložení zálohovej ŽoP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> prijímateľ pri predložení žiadosti o platbu: <ul style="list-style-type: none"> uvedie, ktoré výdavky budú hradené využitím inštitútu „preddavkovej platby“; uvedie informácie s odvolávkou na ustanovenia obchodných podmienok v zmluve (napr. kúpnej zmluve) medzi prijímateľom a dodávateľom. <p><u>Postup pri predložení zúčtovania zálohovej ŽoP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> výdavok realizovaný využitím preddavkovej platby musí byť zdokumentovaný a doložený nasledovnými dokladmi: <ul style="list-style-type: none"> preddavkovou faktúrou (bez DPH), vyúčtovacou faktúrou k preddavkovej faktúre s DPH a riadnou zúčtovacou faktúrou po dodaní tovaru/služby od dodávateľa; výpisom z BÚ; dokladmi potvrdzujúcimi dodanie tovaru/služby uvedenými v bode 5 „Prílohy k účtovnému dokladu“ písm. a) „Tovary a služby“; vyplneným formulárom „Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia po reálnom dodaní tovaru, služieb a stavebných prác“; formulár je prílohou č. 5.3 Príručky pre prijímateľa.
<p>6. Doklady o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi</p>	<p>Doklad o úhrade je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa určeného pre projekt, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi, prípadne iná relevantná dokumentácia (pokladničný doklad)</p> <p>Prijímateľ uhradí každý účtovný doklad samostatne a vždy celú sumu účtovného dokladu vrátane podielu spolufinancovania prijímateľa z oprávnených výdavkov a prípadných neoprávnených výdavkov.</p> <p>Ak dodávateľ vystavil dobropis vzťahujúci sa k danému účtovnému dokladu, musí byť súčet uhradených prostriedkov dodávateľovi a dobropisu rovný výške daného účtovného dokladu.</p>
<p>a) <u>Výpis z bankového účtu</u></p>	<p>Výpis z bankového účtu, ktorý prijímateľ predkladá na SO pre IROP ako:</p> <ol style="list-style-type: none"> o úhrade faktúry dodávateľovi; ako potvrdenie dátumu pripísania finančných prostriedkov (NFP) na bankový účet prijímateľa; <p>musí spĺňať tieto náležitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> musí obsahovať <u>názov a adresu prijímateľa</u> v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, <u>v prípade potvrdenia banky o úhrade aj pečiatku a podpis zástupcu banky</u>, musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu; ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá dobropis. V odôvodnených prípadoch môže SO pre IROP povoliť, aby prijímateľ predložil doklad o úhrade vyčíslených neoprávnených výdavkoch a nenárokovanej sumy faktúry až v nasledujúcej ŽoP; variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s externým číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom v dodávateľskej zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu. V prípade nesúladu prijímateľ predkladá čestné vyhlásenie označené pečiatkou (ak prijímateľ disponuje pečiatkou) a podpisom dodávateľa a prijímateľa potvrdzujúce správny variabilný symbol pre úhradu príslušného účtovného dokladu; úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného pre príjem NFP a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa ako je uvedené v zmluve o poskytnutí NFP, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte;

Príloha č. 1 k usmerneniu SO pre IROP č. 4 – implementácia projektov a COVID-19

	<ul style="list-style-type: none"> - čísla účtov sú vedené vo formáte IBAN; - prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a ktorý sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným v dodávateľskej zmluve. V prípade nesúlady, prijímateľ predloží kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa; - v prípade systému predfinancovania, prijímateľ musí uhradiť faktúru dodávateľovi bezodkladne od pripísania NFP na účet prijímateľa s výnimkou hotovostnej platby a prenesenej povinnosti povinného platcu DPH; - v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania musí byť dátum úhrady účtovného dokladu pred dátumom vystavenia ŽoP.
b) <u>Doklady zástupcu skupiny ktorá odvádza DPH za prijímateľa</u>	<p>Prijímateľ, ktorý je členom skupiny a spĺňa podmienky definované § 4a) zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v ktorej je viac zdaniteľných osôb, predkladá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potvrdenie o pridelení spoločného DIČ skupine, - člen skupiny predkladá osvedčenie o registrácii pre daň vydané príslušným daňovým úradom, - účtovné doklady - faktúry, ktoré sú súčasťou daňového priznania ako doklad o úhrade príslušného DPH za prijímateľa (iba relevantné doklady k projektu) - výpis z bankového účtu, že DPH bola pod daným skupinovým IČ DPH uhradená správcovi dane, - výpis z bankového účtu, že DPH bola prijímateľom uhradená zástupcovi skupiny (materskej spoločnosti) - analytické záznam prebiehajúcich úhrad dane na úrovni zástupcu skupiny a prijímateľa za účelom identifikácie konkrétneho prijímateľa/projektu/faktúry. Nárokovaný výdavok musí byť uhradený zo strany zástupcu skupiny daňovému úradu a súčasne vysporiadaný medzi prijímateľom a zástupcom skupiny.
c) <u>Doklad o platbe v hotovosti, pokladničný doklad</u>	<p>Prijímateľ môže predložiť doklad o úhrade výdavku v hotovosti (drobné hotovostné úhrady maximálne do výšky 5 tis. eur), ktorý predkladá k ŽoP pri zúčtovaní poskytnutej zálohovej platby.</p>
d) <u>Doklady o postúpení pohľadávky</u>	<p>Ak dodávateľ postúpil pohľadávku voči prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 - 530 Občianskeho zákonníka, prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:</p> <ul style="list-style-type: none"> - súhlas SO pre IROP, - zdôvodnenie postúpenia pohľadávky, - doklady preukazujúce postúpenie pohľadávky dodávateľa (postupcu) na postupníka (tretia osoba, napr. faktoringová spoločnosť), t. j. oznámenie o postúpení pohľadávok, ktoré poslal dodávateľ prijímateľovi, príp. zmluvu o postúpení pohľadávky. Predložené dokumenty musia obsahovať jednoznačnú špecifikáciu postupcu a postupníka, postúpenej pohľadávky, jej výšku a číslo bankového účtu postupníka, na ktoré je prijímateľ povinný uhradiť záväzok vyplývajúci z faktúry, ktorá je predmetom ŽoP, - výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov postupníkovi.
e) <u>Doklady o úhrade záväzku záložnému veriteľovi</u>	<p>V prípade úhrady záväzku prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku dodávateľa voči prijímateľovi v súlade s § 151a – 151me Občianskeho zákonníka prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doklady preukazujúce zriadenie a vznik záložného práva, t. j.: <ol style="list-style-type: none"> 1.zmluva o zriadení záložného práva (ak je relevantné), 2.písomné oznámenie záložcu (ktorým môže byť dodávateľ) poddĺžnikovi (ktorým môže byť prijímateľ) o vzniku záložného práva (ak nebol vznik záložného práva preukázaný poddĺžnikovi záložným veriteľom formou výpisu z Notárskeho centrálného registra záložných práv (NCRzp) (zverejneného na stránke www.notar.sk), 3.písomné oznámenie záložného veriteľa záložcovi o splnení peňažného záväzku poddĺžnika, 4.v prípade výkonu záložného práva písomné oznámenie o začatí výkonu záložného práva zaslané dlžníkovi, 5.potvrdenie o registrácii začatia výkonu záložného práva z NCRzp (úradný výpis z NCRzp), 6.Uvedené dokumenty musia obsahovať jednoznačnú identifikáciu zmluvných strán, založenej pohľadávky, číslo účtu záložného veriteľa pre úhradu záväzku poddĺžnika, variabilný symbol a správu pre prijímateľa, ktorú poddĺžnik uvedie pre identifikáciu platby, spisovú značku, pod ktorou je registrované záložné právo v NCRzp, 7.výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov záložnému veriteľovi.
f) <u>Doklady o započítaní pohľadávky a záväzku</u>	<p>V prípade započítania pohľadávok dodávateľa a prijímateľa v súlade s § 580 – 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 – 364 Obchodného zákonníka, prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok, ktorými sú najmä dohoda o započítavaní pohľadávok alebo písomné oboznámenie druhého účastníka so započítaním pohľadávok v prípade jednostranného započítania pohľadávok. Uvedené sa vzťahuje aj na započítanie pohľadávky z dobropisu. Započítavanie pohľadávok je možné ak sú splnené podmienky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vzájomnosť pohľadávok, t. j. ide o pohľadávky medzi tými istými osobami (výnimkou je postúpenie pohľadávky, kedy si dlžník môže započítať pohľadávku voči novému veriteľovi), - rovnaký druh pohľadávok, napr. započítať môže iba peňažnú pohľadávku voči peňažnej, - splatnosť pohľadávok, proti splatnej pohľadávke nemožno započítať pohľadávku, ktorá ešte nie je splatná, (nevyžaduje sa v prípade dohody),

Príloha č. 1 k usmerneniu SO pre IROP č. 4 – implementácia projektov a COVID-19

	- prípustnosť započítania pohľadávky podľa zákona.
7. Poistenie majetku	Prijímateľ predkladá doklady preukazujúce poistenie majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného prostredníctvom NFP: - zmluva o poistení majetku nadobudnutého/zhodnoteného prostredníctvom NFP – nepredkladá sa k ŽoP ale je predmetom kontroly na mieste, - čestné vyhlásenie poistníka, že úhrada poistného je za nadobudnutý a/alebo zhodnotený majetok z NFP s označením predmetu poistnej zmluvy a uvedie, že poistenie sa vzťahuje poistné udalosti v min. rozsahu pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty, - podmienka poistenia majetku je splnená aj vtedy, ak poistník nie je prijímateľom. Platí pre prípad realizácie projektu v prenajatých priestoroch.
8. Základná finančná kontrola a účtovníctvo	Ku každému účtovnému dokladu prijímateľ predloží doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly s uvedením dátumu vykonania a podpisu zamestnanca, ktorý kontrolu vykonal a zamestnanca, ktorý ju schválil, ak sa naňho vzťahuje táto povinnosť. Zoznam subjektov verejnej správy, ktoré sú povinné vykonávať základnú finančnú kontrolu, je zverejnený na stránke Štatistického úradu SR https://slovak.statistics.sk . Každý výdavok na účtovnom doklade, ktorý prijímateľ deklaruje v ŽoP, musí byť v účtovníctve prijímateľa zaradený do príslušnej položky ekonomickej klasifikácie v súlade s aktuálne platným metodickým usmernením MF SR k „Opatreniu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/01075/2004-42“ v aktuálnom znení, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie. https://www.finance.gov.sk
9. Fotodokumentácia zrealizovaných aktivít	- odporúča sa predložiť digitálne zábery zachytávajúce fyzický pokrok realizácie aktivít, vzťahujúcich sa k dodaniu tovarov a služieb, ktoré sú predmetom ŽoP. V prípade vnútorného vybavenia (nábytok, IKT atď.) sú potrebné zábery dodaného vybavenia, resp. zábery na celkový počet, umiestnenie a pod. v závislosti od druhu a charakteru dodaného tovaru alebo služby; - SO pre IROP odporúča v prípade dodania tovarov a služieb vyhotoviť minimálne 3 ks fotografií tak, aby bolo možné zistiť pokrok, resp. správnosť/súlad tovaru/služby, ktorý bol dodaný s predloženou ŽoP tak, aby bolo možné posúdiť oprávnenosť výdavkov. Predložená ŽoP musí byť v súlade s ostatnou predkladanou dokumentáciou; - fotodokumentácia musí byť označená, napr. v názve súboru vo vzťahu k realizovaným položkám rozpočtu (ak je to relevantné). SO pre IROP má právo žiadať doplnenie fotodokumentácie v rozsahu, ktorý je potrebný pre posúdenie skutočnej realizácie deklarovaných výdavkov, resp. môže požadovať vysvetlenie k identifikácii predloženej dokumentácie.
10. Ďalšie podmienky a náležitosti	
a) <u>Oprávnenosť výdavkov</u>	Prijímateľ si môže nárokovat' v ŽoP iba výdavky, ktoré spĺňajú definíciu oprávnených výdavkov v zmysle príručky oprávnenosti výdavkov pre špecifický cieľ 2.1.3 alebo v zmysle pravidiel oprávnenosti výdavkov pre špecifický cieľ 2.1.2 príslušnej výzvy a zmluvy o poskytnutí NFP, jej dodatkov, zmenových konaniach a sú po finančnej kontrole verejného obstarávania. V prípade zmien v oprávnených výdavkoch je prijímateľ povinný postupovať v zmysle „Usmernenia č. 1 SO pre IROP - zmenové konanie“. Inak budú takéto výdavky pokladané za neoprávnené. Neoprávnené výdavky prijímateľ v ŽoP uvedie v časti nenárokovaná suma.
b) <u>Opätovné nárokovanie neoprávnených výdavkov</u>	Opätovné nárokovanie výdavkov, ktoré SO pre IROP pri predchádzajúcich ŽoP určil ako neoprávnené (napr. kvôli nedostatočnej podpornej dokumentácii), je možné na základe súhlasu SO pre IROP (uvedenom napr. v návrhu správy z finančnej kontroly ŽoP, alebo v návrhu správy z kontroly na mieste) po splnení podmienok oprávnenosti alebo na základe nových skutočností, ktoré deklaruje prijímateľ (napr. v zdôvodnení, v námietke so zdôvodnením a novou podpornou dokumentáciou a pod.) V opačnom prípade je SO pre IROP oprávnený takýto výdavok vyhodnotiť ako neoprávnený na základe predošlého zistenia (t. j. bez opätovného hodnotenia). Prijímateľ je povinný zabezpečiť opätovné predloženie podpornej dokumentácie a účtovných dokladov v rozsahu ako pri prvom nárokaní, resp. podľa inštrukcií SO pre IROP, zároveň je prijímateľ povinný zabezpečiť označenie nárokaných položiek rozpočtu a ich rozsahu v príslušných súpisoch (v prípade potreby spracuje sumarizačný podklad opätovne nárokaných položiek).
c) <u>Čiastočné nárokovanie faktúry</u>	V prípade, ak si prijímateľ nenárokuje v deklarovaných výdavkoch plnú výšku faktúry, je potrebné jasne identifikovať nenárokované položky alebo zníženu DPH. Tieto položky je prijímateľ povinný identifikovať napr. prílohou k faktúre (čestné vyhlásenie alebo sumarizačný hárok a pod.), s uvedením čísla faktúry, kódov položiek, ich názvu, množstva a jednotkovej ceny. Dokument musí byť verifikovaný pečiatkou a podpisom prijímateľa.
d) <u>Protokol o zaradení majetku do užívania a odpisový plán</u>	Predkladá sa k ŽoP, najneskôr k záverečnej ŽoP alebo k záverečnej monitorovacej správe (ZMS) v závislosti od toho, kedy má byť majetok zaradený do užívania. V prípade predloženia ŽoP bez protokolu o zaradení majetku do užívania, kde jeho zaradeniu bránia iné okolnosti (napr. príprava priestorov a pod.), prijímateľ ho nahradí prehlásením, že bude tento protokol predložený najneskôr spolu so záverečnej ŽoP.

Príloha č. 1 k usmerneniu SO pre IROP č. 4 – implementácia projektov a COVID-19

e) <u>Doplňujúca dokumentácia</u>	Na základe vyžiadania SO pre IROP prijímateľ predloží doplňujúcu dokumentáciu k projektu, vrátane podrobných špecifikácií a ocenenia súborných položiek rozpočtu (komplet, súbor a pod.) alebo doplňujúcu overenú dokumentáciu (napr. projekt skutočného vyhotovenia, certifikáty, protokoly o vykonaných skúškach a pod.).
-----------------------------------	---

Vysvetlivky, skratky:

AFK – administratívna finančná kontra

BÚ – bankový účet

NCRzp – Notárske centrálné registre – Záložných práv

SO pre IROP – sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (MZ SR)

ZMS – záverečná monitorovacia správa

ŽoP – žiadosť o platbu