

Príloha č. 4 – Formálna a obsahová špecifikácia Vyúčtovaní

- I. Vyúčtovania prekladá Závjemca o refundáciu:
 - a. v termínoch podľa bodu 4.3 Zmluvy,
 - b. predložením **kópie účtovných dokladov** preukazujúcich vynaloženie Oprávnených výdavkov, a predložením
 - c. fotodokumentácie (fotografií) v digitálnej forme preukazujúcej priebeh realizácie Projektu modernizácie.
- II. Vyúčtovania predkladá Závjemca o refundáciu:
 - a. Elektronicky na adresu lednicka@olympic.sk
 - b. Listinnej podobe na adresu sídla SOŠV
- III. Vo vzťahu k jednotlivým Vyúčtovaniam Závjemca o refundáciu predloží kópie účtovných dokladov spolu **so súpisom účtovných dokladov** (ďalej ako „**Zoznam dokladov**“ uvedený v bode V.). Závjemca tiež predkladá kópie dokladov o úhrade Oprávnených výdavkov (výpisy z účtu, resp. pokladničné doklady). Všetky vyššie menované dokumenty Závjemca o refundáciu predkladá **v dvoch vyhotoveniach**.
- IV. Závjemca o refundáciu dbá pri vyplňaní Zoznamu dokladov na to, aby suma Oprávnených výdavkov preukázaných kópiami účtovných dokladov sa rovnala súčtu súm účtovných dokladov spísaných v Zozname dokladov.
- V. **Zoznam dokladov** obsahuje nasledovné informácie:
 - Oprávnené výdavky a účel ich úhrady;
 - dátum úhrady Oprávnených výdavkov;
 - originálne číslo účtovného dokladu;
 - interné číslo evidencie dokladu;
 - popis uhradeného plnenia;
 - plný názov právnickej osoby, ak dodávateľom plnenia je právnická osoba,
 - obchodné meno fyzickej osoby, ak dodávateľom plnenia je fyzická osoba - podnikateľ,
 - IČO právnickej osoby alebo fyzickej osoby – podnikateľa,
 - anonymizované označenie osoby (napr. „osoba 1“, „osoba 2“ a pod.), ak dodávateľom plnenia je fyzická osoba - nepodnikateľ,
 - hodnota uhradeného plnenia vrátane DPH v prípade, ak Závjemca o refundáciu nemá nárok na odpočítanie DPH, inak hodnota bez DPH;
 - meno, priezvisko a telefónne číslo kontaktnej osoby pre Vyúčtovanie.
- VI. Zoznam dokladov je Závjemca o refundáciu povinný vyplniť a doručiť **na tlačivách/formulároch** (ďalej ako „**Vyúčtovacie tlačivá**“), ktoré tvoria prílohu tejto Zmluvy (ďalej ako „**Príloha č. 5**“). Vyplnené a SOŠV doručené Vyúčtovacie tlačivá musia obsahovať aj:
 - a. **čestné vyhlásenie**, že všetky poskytnuté údaje sú pravdivé, boli zaslané včas, spôsobom dohodnutým v tejto Zmluve a boli podpísané osobami, ktoré boli oprávnené vykonať príslušný právny úkon v mene Závjemcu o refundáciu, a
 - b. **súhlas** Závjemcu o refundáciu so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov.
- VII. Originály účtovných dokladov je Závjemca o refundáciu povinný evidovať vo svojej účtovnej evidencii súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi. Súčasne je Závjemca o refundáciu povinný evidovať účtovné doklady tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole SOŠV

Príloha č. 4 – Formálna a obsahová špecifikácia Vyúčtovaní

a/alebo Kontrolných orgánov alebo nimi splnomocnenej osobe, ktorá je viazaná povinnosťou mlčanlivosti, a to najmenej desať (10) rokov po ukončení Projektu modernizácie.

VIII. V prípade nedostatkov Vyúčtovania (najmä v prípade predloženia nesprávnych/neúplných účtovných dokladov, neúplného Zoznamu dokladov, chýbajúcich príloh, tlačív, atď.) si SOŠV vyhradzuje právo požadovať vysvetlenie a doplnenie Vyúčtovania. Zaujemca o refundáciu je povinný vykonať doplnenie a vysvetlenie Vyúčtovania najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia výzvy zo strany SOŠV, inak Zmluvné strany postupujú podľa článku 4, bod 4.6 písm. c) Zmluvy.

Osobitné ustanovenia k Záverečnému vyúčtovaniu

1. Zaujemca o refundáciu predloží **Záverečné vyúčtovanie** v termíne podľa článku 4, bod 4.3 písm. d) Zmluvy. Záverečné vyúčtovanie obsahuje popis
 - súhrnu aktivít uskutočnených v rámci Projektu modernizácie,
 - vyhodnotenie Projektu modernizácie,
 - fotodokumentáciu,
 - fotodokumentáciu o splnení informačnej povinnosti podľa článku 3, bod 3.4 a prílohy č.3.
2. Záverečné vyúčtovanie odovzdáva Zaujemca o refundáciu v **dvoch** vyhotoveniach v listinnej podobe a aj v elektronickej podobe emailom na adresu lednicka@olympic.sk resp. na dátovom nosiči USB kľúči. Náklady na zabezpečenie dátového nosiča podľa predchádzajúcej vety znáša Zaujemca o refundáciu.
3. **Vyhodnotenie Projektu modernizácie** obsahuje písomné zhodnotenie Projektu modernizácie zo strany Zaujemcu o refundáciu, najmä:
 - a. zhodnotenie a popísanie aktivít ktoré Zaujemca o refundáciu ste zrealizoval v rámci Projektu modernizácie;
 - b. popis pozitívnej odozvy a ohlasu (laickej či odbornej) verejnosti v spojitosti s Projektom modernizácie;
 - c. informáciu, či boli naplnené ciele Projektu modernizácie; Ak áno, ako? Ak nie, prečo nie?
 - d. súčasťou vyhodnotenia sú aj kópie článkov, ktoré boli publikované v médiách a týkali sa Projektu modernizácie;
 - e. audiovizuálne záznamy a fotografie v elektronickej podobe, ktoré dokumentujú priebeh Projektu modernizácie, vrátane súhlasu dotknutých osôb s vyhotovením a použitím záznamov a fotografií.