

SDÍLENÉ ÚLOŽIŠTĚ PRO PŘEDKLÁDÁNÍ PODKLADŮ

Jednotlivé soubory ukládejte do úložiště pojmenované stručně a výstižně.

Níže jsou uvedeny pouze příklady dokumentů, více v Náležitostech dokladování.

× 01_SOUPISKA VÝDAJŮ

- Soupiska výdajů ve formátu EXCEL + Čestné prohlášení partnera k soupisce

× 02_MZDOVÉ VÝDAJE

- Popisy pracovních míst, Výkazy práce

× 03_ÚČETNÍ PODKLADY

- Objednávky/smlouvy, faktury, doklady o zaplacení, předávací protokoly, inventární karty atd.
- Rozvrh účtů/účtová osnova

Skeny všech dokladů k jednomu výdaji nahrávejte jako jeden soubor!!

Doklady k výdajům pod 800 EUR ukládejte až po výzvě kontrolora.

Podklady k výdajům jsou (v podsložkách) řazeny podle pořadových čísel výdajů v soupisce výdajů!!

× 04_PUBLICITA

- Plakát ve formátu A3, trvalé cedule nebo billboardy atd.

× 05_PODKLADY K PRACOVNÍM BALÍČKŮM/AKTIVITÁM

- Prezenční listiny, pozvánky, zápisy, fotodokumentace atd.

Podklady k pracovním balíčkům/aktivitám jsou v podsložkách řazeny v pořadí podle projektové žádosti, resp. monitorovací zprávy!!

× 06_VÝSTUPY PROJEKTU

- Publikace, studie, fotodokumentace atd.

× 07_STAVEBNÍ PRÁCE

- Stavební deník, kolaudace, protokoly, soupisy prací, vážní lístky, zápisy z kontrolních dní, fotodokumentace atd.

× 08_VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

× 09_PLNĚNÍ PODMÍNEK

- Pokud byly stanoveny ve Smlouvě o poskytnutí dotace (§5)

× 10_INDIKÁTORY

- Relevantní pouze pro vedoucího partnera (VP/LP)