



Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

PRE CIEĽ EURÓPSKEJ TERITORIÁLNEJ SPOLUPRÁCE
2014 - 2020

INTERREG DUNAJSKÝ NADNÁRODNÝ PROGRAM

VERZIA 4.0

VERZIA 4.0, ÚČINNÁ OD	01.04.2020
Zodpovedný za vypracovanie	Dátum: 04.03.2020
Michal Blaško, riaditeľ OPNS	Podpis:
Schválil	Dátum: 11.03.2020
Matúš Šutaj Eštok vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky	Podpis:



Content/ Obsah

1. Introduction/ Úvod	3
1.1 Terminology / Definície základných pojmov	4
1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec	6
2. General eligibility principles/ Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov	8
2.1 General eligibility principles/ Všeobecné princípy pre oprávnenosť výdavkov :	8
2.2 Ineligible expenditures/ Neoprávnené výdavky:	10
2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov	11
2.4 Eligible territory of expenditures/ Územná oprávnenosť výdavkov	12
2.5 Expenditure supported by financial contributions of third parties / Výdavky podporované finančnými príspevkami tretích strán	12
2.6 In kind contribution / Vecné príspevky	13
2.7 Shared common costs/ Zdieľanie spoločných nákladov	13
2.8 Budget flexibility / Rozpočtová flexibilita	13
2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie	14
2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov	156
3. Eligibility requirements of budget lines/ Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií výdavkov (BL)	25
3.1 Staff costs/ Personálne náklady	25
3.2 Office and administrative expenditure / Kancelárske a administratívne výdavky	35
3.3 Travel and accommodation costs / Cestovné náhrady	36
3.4 External expertise and services costs / Externé expertízy a služby	40
3.5 Equipment expenditure /Výdavky na zariadenie	42
3.6 Infrastructure and Works expenditure / Výdavky na infraštruktúru a práce	44
3.7 Reimbursement of preparation and contracting costs / Preplatenie nákladov na prípravu projektu	45
4. Compliance with EU policies and other rules/ Súlad s predpismi EÚ a inými pravidlami	47
4.1 State aid / Štátna pomoc	47
4.2 Public procurement / Verejné obstarávanie	48
4.3 Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní	60
4.4 Publicity rules and branding / Pravidlá pre publicitu a označovanie	62
4.5 Horizontal principles / Horizontálne princípy	63
4.6 Protection of the environment / Ochrana životného prostredia a náležitosti potrebné predložiť ku kontrole	644
5. Conclusion/ Záver	645



1. Introduction/ Úvod

Dunajský nadnárodný program 2014 – 2020 je finančným nástrojom Európskej územnej spolupráce (European Territorial Cooperation – ETC), ktorá je jedným z cieľov kohéznej politiky Európskej únie. Dunajský nadnárodný program (DNP) presadzuje ekonomickú, sociálnu a územnú súdržnosť dunajského regiónu vo vybraných oblastiach.

Dunajský Nadnárodný program (ďalej aj "Interreg DNP") je financovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) v rámci cieľa Európska územná spolupráca (EÚS), ktorý podporuje regionálnu spoluprácu medzi stredoeurópskymi krajinami počas programového obdobia 2014-2020.

Geografické pokrytie zahŕňa nasledujúce krajiny: Rakúsko, Bulharsko, Chorvátsko, Česko, Maďarsko, Nemecko – Bádensko – Württembersko a Bavorsko), Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Čiernu Horu, Bosnu a Hercegovinu, Moldavsko, Srbsko a štyri oblasti Ukrajiny. Ide o krajiny, na ktoré sa vzťahuje aj Stratégia Európskej únie pre dunajský región.

Poskytovanie podpory z prostriedkov DNP sa uskutočňuje v rámci štyroch prioritných osí (piatou je technická pomoc), ktoré sa členia na niekoľko špecifických cieľov.

Prioritná os 1: Inovatívny a sociálne zodpovedný dunajský región

Špecifický cieľ:

Zlepšiť rámcové podmienky pre inovácie

Zvýšiť kompetentnosti v oblasti podnikových a sociálnych inovácií

Prioritná os 2: Dunajský región zodpovedný voči životnému prostrediu a kultúre

Špecifický cieľ:

Podporiť udržateľné využívanie prírodného a kultúrneho dedičstva a zdrojov

Podpora obnovy a manažmentu ekologických koridorov

Posilniť nadnárodné vodné hospodárstvo a predchádzanie povodňovým rizikám

Zlepšiť pripravenosť na zvládanie rizika pohrôm

Prioritná os 3: Lepšie prepojený a energeticky zodpovedný dunajský región

Špecifický cieľ:

Podporiť bezpečné dopravné systémy šetrné k životnému prostrediu a vyváženú dostupnosť mestských a vidieckych oblastí

Zlepšiť energetickú bezpečnosť a energetickú efektívnosť

Prioritná os 4: Dobre spravovaný dunajský región

Špecifický cieľ:

Zlepšiť inštitucionálne kapacity na riešenie významných spoločenských výziev

Podporiť správu (governance) a implementáciu Stratégie EÚ pre dunajský región (EUSDR)

Prioritná os 5: Technická pomoc

Celkový rozpočet programu je 262 989 839 eur (221 924 597 eur je podpora z fondov EÚ a 41 065 242 eur predstavuje národné spolufinancovanie). Podpora EÚ pochádza z troch fondov: Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ERDF), Nástroja predvstupovej pomoci (IPA) a Nástroja európskeho susedstva (ENI).

Oprávnenými prijímateľmi podpory z prostriedkov programu sú miestne, regionálne a národné verejné orgány, organizácie riadiace sa verejným právom, medzinárodné organizácie a súkromné organizácie, vrátane súkromných podnikov z krajín EÚ programovej oblasti) s právnou subjektivitou.

Národným kontrolórom (NK), ktorý v rámci svojich kompetencií vykonáva prvostupňovú kontrolu výdavkov v projektoch Dunajského nadnárodného programu (DNP) je Úrad vlády SR. Povinnosťami súvisiacimi s



činnosťou NK je v Úrade vlády SR poverená Sekcia finančných programov, odbor programov nadnárodnej spolupráce. NK vypracováva, schvaľuje a publikuje Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov na obdobie 2014 -2020.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni sú zostavené v súlade s čl. 18 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1299/2013 v spojení s čl. 65 - 71 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a 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.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov slovenských partnerov pre projekty spolufinancované z Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020, stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a Slovenskej republiky. Toto usmernenie je otvoreným dokumentom, ktoré bude dopĺňané podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. ÚV SR si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tomto usmernení. ÚV SR bude o akejkoľvek aktualizácii alebo úprave usmernenia informovať na internetovej stránke <http://www.danube.vlada.gov.sk/dunajsky-nadnarodny-program/>.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov vychádzajú a sú v súlade so schválenou verziou implementačného manuálu Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020. V prípade nesúladu údajov a informácií uvedených v Pravidlách oprávnenosti pre slovenských projektových partnerov a v Implementačnom manuále Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020 platí údaj, resp. informácia uvedená v Implementačnom manuále Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020.

1.1 Terminology / Definície základných pojmov

- **Application manual/ Manuál pre žiadateľa:** dokument určujúci podmienky v rámci vyhlásenej výzvy, za akých sa poskytuje pomoc z EFRR.
- **Application Form/ Formulár projektovej žiadosti:** projektová žiadosť predkladaná LP projektu.
- **Audit/ Audít:** proces kontroly druhej úrovne.
- **Audit trail/ Audít trail:** podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu.
- **Beneficiary/ Prijímateľ:** organizácia, zo súkromného alebo verejného sektoru, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky z EFRR (projektový partner)
- **Controller/ Kontrolór:** organizácia alebo jednotlivец oprávnený na vykonávanie kontroly prvej úrovne, ktorú v podmienkach Slovenskej republiky vykonáva Odbor programov nadnárodnej spolupráce a Odbor kontroly verejného obstarávania Úradu vlády SR.
- **Eligible expenditures/ Oprávnené výdavky:** výdavky, ktoré spĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **First level control/ Kontrola prvej úrovne:** je systém overovania oprávnenosti využívania fondov podľa stanovených postupov pokiaľ ide o dodanie v zmysle schválenej žiadosti. Overenie pravdivosti nárokových výdavkov, zabezpečenie súladu s pravidlami EÚ, národnými pravidlami a programovými pravidlami vykonávané kontrolným orgánom na národnej úrovni (ďalej len „FLC“)
- **Ineligible expenditure/ Neoprávnené výdavky:** výdavky, ktoré nespĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **Irregularity/ Nezrovnalosť:** akékoľvek porušenie práva Európskych spoločenstiev, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením neoprávnenou výdavkovou položkou.

- **Lead partner/ Vedúci partner (ďalej len „LP“):** vedúci partner je vybraný spomedzi partnerov projektu a má plnú finančnú a administratívnu zodpovednosť za príspevok z EFRR počas celej doby trvania projektu.
- **Managing Authority/ Riadiaci orgán:** orgán zodpovedný za efektívne riadenie a implementáciu daného operačného programu
- **Partnership agreement/ Dohoda medzi partnermi:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z EFRR, ktorá sa uzatvára medzi LP projektu a PP za účelom úspešnej realizácie projektu, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Partner Report/ Správa Partnera:** správa, ktorú predkladá projektový partner vedúcemu partnerovi na konci každého reportovacieho obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami (certifikovanými FLC).
- **Progress Report/ Správa o pokroku:** správa, ktorú predkladá vedúci partner Spoločnému sekretariátu na konci každého reportovacieho obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami.
- **Project partner/ Projektový partner (ďalej len „PP“):** subjekt, ktorý je zodpovedný za implementáciu projektových aktivít. Jeden z partnerov je v projekte určený za vedúceho partnera.
- **Real costs/ Skutočne vynaložené výdavky:** výdavky, ktoré boli preukázateľne vynaložené v súvislosti s prácou na projekte a predstavujú úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke (v zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve).
- **Request for Validation of expenditure/ Žiadosť o overenie výdavkov:** žiadosť o overenie výdavkov, t. j. doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú LP/PP výdavky uznané za oprávnené.
- **Reporting period/ Monitorovacie obdobie:** spravidla 6 mesačné obdobie za ktoré predkladá projektový partner Partner report, resp. (LP) Progress report.
- **Sitting duck:** Výdavková položka, ktorú nie je možné z dôvodu nedostatku informácií overiť (verifikovať) v eMS v aktuálne predloženej správe partnera (nemožno rozhodnúť či výdavok je „oprávnený“ alebo „neoprávnený“) a bude predmetom overovania v nasledovných správach partnera (PR).
- **Subsidy Contract/ Zmluva o dotácii:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z EFRR, ktorá sa uzatvára medzi riadiacim orgánom a LP projektu (prijímateľom) určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Skratky:

- AF - Application Form (Žiadosť o grant)
- AJ - Anglický jazyk
- AT - Audit trail
- ASP - Asociovaný strategický partner
- AUV - Použitie vlastného motorového vozidla účastníkom PC
- CE - Central Europe (Stredná Európa)
- DNP - Dunajský nadnárodný program (tiež aj „DTP“)
- DSP - Danube Strategic Point – Koordinátor stratégie EÚ pre podunajskú oblasť
- EKS - Elektronický kontraktčný systém (elektronické trhovisko)
- ERDF- Európsky fond regionálneho rozvoja (tiež EFRR)
- EÚS - Európska územná spolupráca (tiež ETC)
- FLC - First level control/Kontrola prvej úrovne
- HMK - Hlavný manažér kontroly
- JPR - Joint Progress Report (Spoločná správa o pokroku)
- JS - Joint secretariat (Spoločný sekretariát)
- K/M - Kontrola na mieste
- LP - Lead partner/Vedúci partner
- MA - Managing Authority (Riadiaci orgán)
- MK - Manažér kontroly
- NCP - National Contact Point (Národný kontaktný bod)

- NK - National Controller (Národný kontrolný orgán)
- OPNS – Odbor programov nadnárodnej spolupráce ÚV SR (=NK)
- PAC - Priority Access Coordinator (Kordinátor prioritnej oblasti)
- PHZ - Predpokladaná hodnota zákazky
- PP - Project partner/Projektový partner
- PR - Partner Report (Správa Partnera)
- RP - Reporting period (Monitorovacie/reportovacie obdobie)
- SC - Subsidy contract (grantová zmluva)
- SMF - Seed Money Facility – finančný nástroj DNP na podporu prípravy projektov
- ÚV SR – Úrad vlády Slovenskej republiky
- ZoVO – Zákon o verejnom obstarávaní
- ŽoOV- Žiadosť o overenie výdavkov

1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec

1.2.1 Právne predpisy EÚ:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení Nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (Finančné nariadenie);
- Delegované nariadenie Rozhodnutie Komisie¹ (EÚ) č. 2018/1520 z 9. októbra 2018, ktorým sa zrušuje delegované nariadenie (EÚ) č. 1268/2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a 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 (Nariadenie o spoločných ustanoveniach /NSU/).
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach a o ciele Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006.
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1299/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, týkajúce sa oprávnenosti výdavkov pre programy spolupráce (delegovaný akt o oprávnenosti výdavkov).
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 236/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovujú spoločné pravidlá a postupy pre vykonávanie nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti (spoločné vykonávacie nariadenie pre vonkajšie opatrenia).
- Program spolupráce Interreg DNP (CCI 2014TC16RFTN003), prijatý Európskou komisiou 16. decembra 2014 rozhodnutím C(2014) 10023 final.

Zoznam vyššie uvedených predpisov nie je úplný a do úvahy musia byť brané tiež zmeny uvedených predpisov.

¹ Delegovaný akt (alebo nariadenie, rozhodnutie) je nelegislatívnym aktom Európskej komisie so špecifickými ustanoveniami o implementácii nariadení Európskeho parlamentu a Rady.



1.2.2 Právne predpisy SR:

- Zákon č. 539/2008 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;;
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách vykonávajúcich verejnoprospešné služby v znení neskorších predpisov ;
- Zákon č. 34/2002 Z.z. o nadáciách a o zmene a doplnení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 131/ 2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení zákona 606/2004 Z.z.. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 611/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačnom systéme verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;



- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce;
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií);
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Ostatné platné právne predpisy

2. General eligibility principles/ Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

2.1 General eligibility principles/ Všeobecné princípy pre oprávnenosť výdavkov:

Pre oprávnenosť výdavkov v rámci všetkých programov INTERREG, vrátane programu Interreg DNP sa uplatňujú **tri úrovne pravidiel**:

1. Pravidlá EÚ: Vzhľadom na to, že program je spolufinancovaný z EFRR sa naň vzťahujú všetky, aj vyššie uvedené všeobecné pravidlá o oprávnenosti výdavkov, týkajúce sa štrukturálnych fondov.
2. Pravidlá programu: konkrétne dodatočné pravidlá oprávnenosti výdavkov programu spolupráce ako celku, uvedené v Implementačnom manuáli programu, schválené Monitorovacím výborom programu (dostupné na stiahnutie <http://www.interreg-danube.eu/>).
3. Národné pravidlá o oprávnenosti (vrátane pravidiel inštitúcie): ktoré sa uplatňujú pre záležitosti, ktoré nie sú upravené vyššie uvedenými pravidlami oprávnenosti EÚ a programovými pravidlami.

Upozorňujeme, že v súlade s článkom 6 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, všetky platné pravidlá EÚ a národné pravidlá sú na rozdiel od pravidiel oprávnenosti na vyššej úrovni hierarchie než pravidlá, ktoré stanovuje program Interreg DNP a musia byť dodržiavané (napr. zákon o verejnom obstarávaní). Národné a inštitucionálne pravidlá nesmú byť v rozpore s pravidlami vyššej úrovne (ak sú, platí pravidlo vyššej úrovne).

Všeobecným princípom je, že výdavok je oprávnený pre financovanie, ak sú splnené všetky nasledujúce všeobecné pravidlá oprávnenosti:

- týka sa nákladov na implementáciu projektu, ktoré boli predložené vedúcim partnerom (LP) a schválené monitorovacím výborom (MC);
- súvisí s položkami, ktoré nezískali podporu z iných fondov EÚ alebo iných príspevkov tretích strán;
- je nevyhnutný pre dosiahnutie cieľov/výstupov projektu a nebol by vynaložený v prípade, ak by projekt nebol realizovaný (je potrebné zabezpečiť doplnkovosť výdavkov vynaložených na účely projektu);
- je v súlade s princípom skutočných nákladov, okrem nákladov vypočítaných formou paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby;
- je v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia (manažmentu), zásadou efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti;
- bol vynaložený a vyplatený prijímateľom za aktivity definované v poslednom schválenom formulári



žiadosti (application form) v období medzi začiatkom projektu a jeho koncom tak, ako je stanovené v zmluve (subsidy contract);

- je zapísaný v účtovníctve prijímateľa cez samostatný účtovný systém alebo adekvátnymi účtovnými kódmi, zriadenými špeciálne pre daný projekt;
- nie je v rozpore so žiadanými konkrétnymi kritériami oprávnenosti, ktoré sa vzťahujú na príslušné rozpočtové položky (BL) (ako sa podrobne popisuje v kapitole C.2 Implementačného manuálu);
- boli dodržané relevantné pravidlá verejného obstarávania, ak sa aplikujú;
- boli overené oprávneným národným kontrolórom. Výdavky, ktoré nie sú oprávnené v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti nemôžu byť nárokované, aj keď sú zahrnuté v schválenej žiadosti.

Ako uvádza kapitola 7 finančného nariadenia (EU, Euratom) - princíp správneho manažmentu sa opiera o tri nasledovné zásady:

- Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby prostriedky, ktoré používa inštitúcia na výkon svojich činností, boli dané k dispozícii v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite a za najlepšiu cenu.
- Zásada efektívnosti sa týka najlepšieho vzájomného pomeru medzi použitými prostriedkami a dosiahnutými výsledkami.
- Zásada účinnosti sa týka plnenia stanovených špecifických cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov.

LP/PP si musia uvedomiť a rešpektovať, že náklady, ktoré nie sú oprávnené podľa uplatňovaných pravidiel oprávnenosti, nemôžu byť nárokované, ani keď sú zahrnuté v schválenej žiadosti.

Princípy oprávnenosti výdavkov:

- Výdavky musia byť uhradené, zdokladované a preukázateľne zaúčtované v účtovníctve LP/PP na analytických účtoch (LP/PP je povinný všetky výdavky súvisiace s projektom viesť na analytických účtoch s rovnakým označením);
- Výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, programom Interreg DNP vrátane nadväzujúcich dokumentov, musia byť v súlade s časovou a územnou oprávnenosťou a musia byť v súlade so schválenou Application Form;
- Výdavky musia byť primerané, t.j. zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase, nevyhnutné, vynaložené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti a preukázateľne v súlade s aktivitami uvedenými v Application Form;
- V prípade nesúladu medzi predpismi ES a SR, platí prísnejšie pravidlo;
- **Celá dokumentácia vrátane faktúr a pokladničných dokladov (ďalej aj len „VPD“) musí obsahovať názov programu ako aj akronym a číslo projektu. V prípade, že faktúry alebo VPD tieto informácie nebudú obsahovať, LP/PP je povinný originál faktúry alebo VPD označiť pečiatkou, ktorá bude obsahovať potrebné informácie (názov programu, akronym a číslo projektu). V prípade, že originál faktúry alebo VPD ostáva u LP/PP a na FLC je zaslaná podpisom štatutára alebo poverenej osoby overená kópia dokladu, musí z nej byť jasné, že jej originál bol opatrený touto pečiatkou.. Opečiatkované originály dokumentov, ktoré ostávajú u LP/PP budú predmetom kontroly na mieste.**

Pečiatku je potrebné umiestniť PRIAMO DO DOKLADU (najlepšie do jeho centrálnej časti) a nie na okraj alebo na papier vedľa. Ak je doklad príliš malý a pečiatka by prekryla dôležité informácie, je potrebné do dokladu rukou napísať akronym a číslo projektu.

PRI NEDODRŽANÍ VÝŠIE UVEDENÝCH PRAVIDIEL NEBUDÚ FAKTÚRY, VPD UZNANÉ ZA OPRÁVNENÉ A Z PRÍSLUŠNEJ ŽIADOSTI O OVERENIE VÝDAVKOV BUDÚ V PLNEJ VÝŠKE Z CELKOVEJ NÁROKOVANEJ SUMY VYLÚČENÉ AKO NEOPRÁVNENÉ.

- **VZOR PEČIATKY:**

INTERREG DANUBE
TRANSNATIONAL PROGRAMME
AKRONYM PROJEKTU



alebo	ČÍSLO PROJEKTU
	INTERREG DNP AKRONYM PROJEKTU ČÍSLO PROJEKTU

2.2 Ineligible expenditures/ Neoprávnené výdavky:

Neoprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nespĺňajú základné princípy pre oprávnenosť výdavkov uvedené v bode 2.1. Jedná sa o:

- náklady bez priameho vzťahu k projektu;
- náklady nespĺňajúce princípy hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti;
- náklady nevyhovujúce časovej oprávnenosti;
- náklady s výlučným dopadom mimo oprávneného programového územia – platí len v prípade, ak sa vo vyhlásenej výzve neuplatňuje pravidlo flexibility 20%.

Typy neoprávnených výdavkov:

- vecné príspevky (in-kind), tak ako sú definované v článku 69 (1) Nariadenia o spoločných ustanoveniach;
- vratná DPH okrem prípadov keď ide o nevratnú DPH podľa národnej legislatívy o DPH.
- tá časť kúpnej ceny (pri použití zariadení), ktorá je vyššia než cena zistená znaleckým posudkom;
- režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez priamej väzby na projekt;
- náklady, ktoré zodpovedajú svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov (ide napr. o opravu výdavkov minulých účtovných období, vyúčtovanie nárokov zamestnancov na odstupné pri reorganizácii, odškodnenie pri pracovných úrazoch, výdavky, ktorými nájomca podľa zmluvy uvádza po skončení prenájmu prenajatú vec do pôvodného stavu a pod.), mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľajú;
- pri zamestnancoch, ktorí sa na realizácii projektu podieľajú, alikvotná časť osobných nákladov, ktoré nezodpovedajú pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte;
- ostatné výdavky na zamestnanca, na ktoré neplatí zákonná povinnosť pre zamestnávateľa vynakladať ich, napr. mimoriadne odmeny bez vzťahu k projektu, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie v SR, jubilejné dary, tvorba sociálneho fondu a pod.
- pokuty, penále a výdavky na súdne spory a žaloby
- správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na prípravu a realizáciu projektu;
- sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dojednané v zmluvách alebo ktoré vznikli z iných príčin;
- úroky z úverov;
- clo;
- náklady spojené so zmenou výmenných kurzov;
- poplatky za národné finančné transakcie;
- odmeny členom štatutárnych orgánov vyplývajúce z titulu ich funkcie, tzn. z titulu výkonu činnosti štatutárneho orgánu;
- náklady na audit projektu, pokiaľ v zmluve/rozhodnutí nie je priamo stanovená povinnosť taký audit uskutočniť;
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov;
- dodávky, ktoré nevytvárajú vo vzťahu k naplneniu cieľov projektu žiadnu pridanú hodnotu – ide o prípad, kedy dodávateľ iba sprostredkuje kúpu tovaru či služby, ktorú mohol žiadateľ zabezpečiť

- za rovnakých podmienok, ale za nižšiu cenu priamo od výrobcu či poskytovateľa služby;
- náklady na nákup a odpisy majetku, vybavenie a pod. pokiaľ nie sú použité celkom pre účely projektu. V tomto prípade je možné si nárokovať na preplatenie iba alikvotnej časti obstarávacej ceny/odpisov zodpovedajúcej/im výške jeho/ich využitia pre účely projektu;
 - rozdelenie nákladových položiek medzi partnerov projektu (t.j. zdieľanie spoločných nákladov);
 - zľavy, ktoré neboli brané do úvahy pri uplatnení nákladov (len zľavnené sumy sa budú považovať za oprávnené);
 - poplatky medzi prijímateľmi z rovnakého projektu za služby, zariadenia a práce vykonané v rámci projektu;
 - výdavky na overenie výdavkov, nakoľko overenie výdavkov vykonáva FLC;
 - náklady na alkoholické nápoje;
 - prepitné
 - nákup pozemkov a exitujúcich;
 - výdavky na bývanie
 - náklady na dary, s výnimkou tých, ktoré nepresahujú 50,-- EUR za dar, ktorý súvisí s propagáciou projektu, komunikáciou, publicitou a informovanosťou.
 - Nákup alebo prenájom si zariadenia (equipment) od iného partnera v rámci projektu.

2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov

Z časového hľadiska je výdavok oprávnený v niektorom z nasledujúcich troch období:

- a) Náklady na prípravu projektu a uzatváranie zmlúv schválených projektov môžu byť kompenzované prostredníctvom paušálnej sumy za podmienok, ktoré sú vysvetlené v časti 3.3.3.4 Implementačného manuálu.

Projekty schválené Monitorovacím výborom DNP majú nárok na náhradu nákladov na prípravu v podobe paušálnej sumy, s výnimkou tých projektov, ktoré už dostali finančnú podporu na prípravu projektov v rámci stratégie EÚ pre podunajskú oblasť (EUSDR) alebo z iného fondu EÚ.

Náklady na prípravu projektu v sume 17.500 EUR/projekt musia byť uplatnené LP pod WP0 v 1. monitorovacom období (reporting period).

Upozorňujeme, že náklady na prípravu (vrátane nákladov na zazmluvňovanie) sú hradené prostredníctvom paušálnej sumy, preto sa nevzťahujú na výdavky skutočne vynaložené žiadateľmi na prípravu svojich návrhov.

- b) Náklady na implementáciu schváleného projektu sú oprávnené od dátumu jeho začatia po dátum ukončenia, tak ako sú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP. Najskorším dátumom, kedy sú náklady oprávnené, je deň po podaní žiadosti, ak je tento deň v žiadosti uvedený ako oficiálny dátum začatia projektu. Na základe toho sa partneri môžu na vlastné riziko rozhodnúť začať implementačnú fázu projektu už predtým, než monitorovací výbor rozhodne o schválení financovania.

V rámci DNP musí byť oprávnené obdobie na projekt nastavené v rozsahu od 1. januára 2014 do 31. decembra 2022. Obdobie časovej oprávnenosti projekt je definované v dotačnej zmluve (Subsidy contract) v súlade so schválenou žiadosťou (Application form). Oprávnené výdavky projektu musia byť vynaložené a zaplatené v lehote projektu definovanej dátumom začatia a dátumom ukončenia projektu podľa dotačnej zmluvy s výnimkou:

- Nákladov na prípravu projektu (pozri osobitné pravidlá oprávnenosti v časti 3.3.3.4 Implementačného manuálu DNP);
- Kontrolovaných nákladov spojených s poslednou Správou o pokroku (Progress Report) a Žiadosťou o refundáciu (Application for Reimbursement), ktoré môžu byť vynaložené po dátume skončenia doby projektu, ale musia byť zaplatené najneskôr v lehote 60 dní odo dňa ukončenia projektu;
- Nákladov uplatnených v poslednom monitorovacom období a ktoré vznikli pred dátumom ukončenia projektu, pričom musia byť zaplatené v lehote 60 dní odo dňa ukončenia projektu; lehota pre platby je uvedená v dotačnej zmluve.

Partneri z EÚ so sídlom v oprávnenej programovej oblasti alebo mimo nej, rovnako ako partneri programu mimo EÚ, môžu prispieť k projektu bez samostatného rozpočtu ako **asociovaní strategickí partneri (ASP) s nasledujúcimi podmienkami:**

- Nutnosť zapojenia ASP pre realizáciu projektu a prínos pre danú oblasť DNP musí byť vždy preukázaná počas realizácie projektu.
- V súlade s pravidlami stanovenými v článku 20 (2) nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 výdavky partnerov z EÚ so sídlom mimo programovej oblasti a partnerov mimo EÚ z programovej oblasti nemôžu presiahnuť celkovo 20% z rozpočtu ERDF partnera.
- Tieto náklady musia byť zahrnuté do rozpočtu "sponzorujúceho" ERDF partnera
- **Iba cestovné náhrady (náklady)** ASP súvisiace s aktivitami projektu **sú oprávnené** podľa pravidiel oprávnenosti pre BL3 cestovné náhrady.
- **ASP je nepriamo financovaný z rozpočtu projektu, preto výdavky príslušného ASP majú byť hrazené a čerpané "sponzorujúcim" ERDF partnerom a tieto výdavky musia byť jasne uvedené vo schválenej žiadosti.**
- Výdavky musia byť overené kontrolórom "sponzorujúceho" ERDF partnera a musia byť uvedené aj v kontrolnom certifikáte.

Projektové aktivity spolufinancované z ERDF musia byť lokalizované v časti programovej oblasti zahŕňajúcej územie Európskej únie (územie EÚ programovej oblasti).

Napriek tomu projektoví partneri môžu v odôvodnených prípadoch realizovať časť aktivít financovaných z ERDF (t.j. účasť na podujatiach, organizovanie seminárov, podujatí alebo workshopov) v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti.

Špeciálne podmienky a oprávnenosť výdavkov:

- náklady, ktoré majú byť vynaložené v súlade s pravidlom 20% flexibility ERDF, musia byť uvedené v schválenej žiadosti;
- **náklady musia byť jasne naplánované v rozpočte PP1 alebo ERDF partnera a musia byť zaplatené a potvrdené PP1 alebo ERDF partnerom;**
- nutnosť aktivít mimo EÚ programovej oblasti pre realizáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov musí byť jasne preukázaná;
- prospech programovej oblasti musí byť vždy preukázaný v popise návrhu projektu a počas jeho realizácie.

Oprávnené výdavky:

- náklady na organizovanie spoločných stretnutí v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti (napr. organizácia workshopu v Moldavskej republike financovaná prostredníctvom ERDF partnera);
- Náklady na realizáciu špecifických aktivít projektu v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo v krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti (napr. organizácia a realizácia vzdelávacích akcií v Čiernej Hore financovaná prostredníctvom ERDF partnera).

2.4 Eligible territory of expenditures/ Územná oprávnenosť výdavkov

Oprávnené oblasti, v rámci ktorých je možné realizovať projekty Interreg DNP sú uvedené Application Manual, pričom oprávneným je celé územie Slovenskej republiky.

2.5 Expenditure supported by financial contributions of third parties / Výdavky podporované finančnými príspevkami tretích strán

Finančné príspevky tretích strán, t.j. mimo rozpočtu EÚ (napríklad z národných, regionálnych, miestnych zdrojov) špecificky určených na financovanie oprávnených výdavkov projektu alebo ktorúkoľvek z jeho aktivít, ktoré plne (t.j. 100%) pokrývajú dotknuté výdavky, spôsobia, že takéto výdavky nie sú oprávnené v rámci programu Interreg DNP, pretože prijímateľovi nie je dovolené dosahovať priamy zisk z poskytnutého ERDF príspevku.

Príklady:

1. Tematické zariadenie (ako je definované v kapitole C.2.5.1 IM) bolo zakúpené na účely projektu prijímateľom so sídlom na území Slovenskej republiky. Výdavky na nákup sú vo výške 5 000 EUR. Na túto nákladovú položku bola obdržaná dotácia z národných fondov vo výške 30% jej ceny. Náklady na tento počítač sú oprávnené v rámci projektu Interreg DNP, avšak príspevok z ERDF musí byť znížený z 85% (príspevok ERDF prijímateľom so sídlom v SR) na 70%. Príspevok ERDF sa vypočíta takto :

Celková kúpna cena: 5 000,00 EUR

Národný príspevok: 1 500,00 EUR (30%)

Príspevok ERDF: 3 500,00 EUR (70%)

2. Tematické zariadenie bolo zakúpené na účely projektu prijímateľom so sídlom v Taliansku. Výdavky na nákup sú vo výške 5 000 EUR. V súlade s národnými predpismi v tejto záležitosti, na túto nákladovú položku bola automaticky obdržaná dotácia z národných zdrojov vo výške 20% jej ceny (1 000,00 EUR). Príspevok ERDF na túto nákladovú položku je vo výške 4 000,00 EUR, t. j. 80% oprávnených nákladov (príspevok ERDF prijímateľom so sídlom v IT). Finančný príspevok z verejných zdrojov poskytnutý na túto nákladovú položku je preto potrebné považovať za národný príspevok na oprávnené výdavky projektu.

Finančné príspevky tretích strán, ktoré môžu byť použité prijímateľom na pokrytie iných nákladov, ako tých, ktoré sú oprávnené náklady v rámci schváleného projektu, alebo ktoré nie sú splatné voči tretej strane, v prípade že nie sú použité na konci projektu, sa nepovažujú za finančné príspevky osobitne vyčlenené na financovanie oprávnených výdavkov projektu.

2.6 In kind contribution / Vecné príspevky

V rámci programu Interreg DNP, príspevky in-kind contribution, ako sú definované v článku 69 (1) nariadenia o všeobecných ustanoveniach, nie sú oprávnené.

2.7 Shared common costs/ Zdieľanie spoločných nákladov

Uplatnenie rozdelenia nákladovej položky medzi projektovými partnermi je rámci programu Interreg DNP neoprávnené.

2.8 Budget flexibility / Rozpočtová flexibilita

Prispôsobenie rozpočtu projektu skutočným potrebám realizácie projektu je možné s určitou flexibilitou na rôznych úrovniach a v rôznych limitoch. Flexibilita rozpočtu sa vzťahuje len na prerozdelenie medzi pracovnými balíčkami alebo rozpočtovými kategóriami samostatne, ale nemôže sa vzťahovať na realokáciu rozpočtu medzi partnermi projektu a nemôže byť spojená so žiadnou veľkou zmenou partnerstva alebo obsahom projektu. MA/JS poskytuje pre LP nástroj na monitorovanie realokácie rozpočtu, aby bol schopný sledovať a monitorovať plánované a skutočné úpravy rozpočtu v porovnaní s limitmi flexibility.

Realokácia medzi rozpočtovými kategóriami a pracovnými balíčkami pod 15% limitom flexibility

Každý partner projektu má flexibilitu pri realokácii svojej časti rozpočtu medzi pracovnými balíčkami alebo medzi rozpočtovými kategóriami (počítaných zvlášť) až do 15% celkového rozpočtu partnera.

Takéto úpravy rozpočtu **nepotrebujú žiadne predchádzajúce potvrdenie alebo schválenie od manažéra JS**. Každý PP zodpovedá za to, aby včas informoval LP vždy keď má v úmysle prerozdeliť

rozpočet medzi WP alebo BL aby získal potvrdenie pre účely FLC. Je zodpovednosťou príslušného projektového partnera a najmä LP sledovať úroveň realokácie (pomocou monitorovacieho nástroja na realokáciu rozpočtu), brať do úvahy vyššie uvedené obmedzenia, ako aj uviesť takéto malé zmeny rozpočtu v nasledujúcej správe partnera a tiež v správe o pokroku.

Druh modifikácie

V prípade, že presuny v rozpočte do 15% celkového rozpočtu súvisia s navýšením výdavkov na vybavenie (equipment) alebo (infrastructure and Works), alebo sa jedná o presuny v rozpočte nad 15% celkového rozpočtu PP

Povinnosti LP

LP odošle prostredníctvom e-mailu na RO / JS vyplnenú Prílohu B1_IM „B1_Change Log File“ poskytujúcu zdôvodnenie prerozdelenia a Prílohu B2_IM „Budget Reallocation/ Project Modification Tool“

Pri využití tejto flexibility, LP a PP musia brať do úvahy tieto obmedzenia:

- Realokácia medzi pracovnými balíkmi (WP) nemôže mať za následok, že podiel rozpočtu WP1 + WP2 by prekročil 35% z celkového rozpočtu, pokiaľ to nie je riadne odôvodnené a schválené.
- Realokácia rozpočtu medzi jednotlivými pracovnými balíčkami a/alebo rozpočtovými kategóriami nemôže zmeniť všeobecný charakter (ciele, výstupy a výsledok) schváleného projektu a nemôže mať za následok, že dotýčny pracovný balíček by stratil svoj význam.
- Niektoré rozpočtové kategórie nemôžu byť znížené do tej miery, že by to mohlo zmeniť význam partnera zapojeného do projektu (t.j. extrémne zníženie kategórie personálnych nákladov) alebo ovplyvniť základné čiastkové výstupy (t.j. výrazné zníženie nákladov na vybavenie alebo infraštruktúru a práce), okrem výnimočných, dobre odôvodnených prípadov.
- Podiely paušálnej sadzby stanovené v schválenej žiadosti pre rozpočtové kategórie "náklady na zamestnancov" a "kancelárske a administratívne výdavky" ERDF / IPA partnerov (ak je niektorá z nich relevantná) nemôžu byť modifikované akýmkoľvek typom rozpočtovej realokácie.

2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie²

Veľké zmeny sú považované za zásadné odchýlky od schválenej žiadosti. Sú považované za výnimočné prípady, ktoré vyžadujú predchádzajúce rozhodnutie MV alebo MA/JS, založené na dôkladnom odôvodnení projektového partnerstva. V prípade, že je takáto zmena schválená MV alebo MA/JS, zmluva o poskytnutí FP a formulár žiadosti projektu sa musí zodpovedajúcim spôsobom zmeniť.

Zmeny, ktoré idú nad rámec a limity malých zmien, opísaných v bode 5.1 tejto príručky, sú považované za veľké zmeny a vzťahujú sa k:

- partnerstvu
- obsahu projektu
- rozpočtu projektu medzi PP
- trvania projektu³
- vracaniu financií v rámci projektu

² Podrobne sú väčšie modifikácie popísané v aktuálnom Implementačnom manuáli programu.

³ O predĺženie trvania projektu je možné požiadať iba raz. Predĺženie trvania projektu nesmie prekročiť 6 mesiacov. Pri žiadosti o predĺženie trvania projektu však LP musia vziať do úvahy, že podľa pravidiel oprávnenosti DTP musia byť všetky činnosti v rámci projektov ukončené do 31.12.2022. Predĺženie trvania projektu znamená predĺženie doby oprávnenosti a prípadne revíziu prognózy výdavkov projektu.

Veľké zmeny projektu môžu byť požadované iba:

- po preskúmaní prvého roku implementácie projektu (podľa dĺžky trvania projektu), okrem zmien v partnerstve
- najneskôr tri mesiace pred dátumom ukončenia projektu

Všeobecné princípy väčších zmien projektu

LP by mal okamžite kontaktovať manažéra JS v prípade, že projekt čelí problémom, ktoré vyžadujú zmenu projektu. V prípade, že MA/JS považuje zmenu za veľkú, LP musí vyplniť a predložiť na MA/JS potrebné dokumenty, vrátane dôkladného odôvodnenia a musí aj zmeniť príslušné časti formulára žiadosti a predložiť to MA/JS v lehote 15 dní odo dňa, keď manažér JS potvrdil nutnosť zmeny projektu. Navyše, ak je to relevantné, LP musí zaslať elektronické verzie podkladov špecifikované pri rôznych typoch veľkých zmien, ktoré sa vzťahujú k príslušnej zmene.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí príspevku (Subsidy contract) podpíše MA / JS a zašle ho LP. Dodatok by mal podpísať aj LP a jeden originál sa zašle späť MA / JS do 15 dní od jeho prijatia.

Modifikácia údajov AF projektu v eMS bude vykonávaná LP do 15 dní potom, ako MA / JS informoval LP, že podpísaný dodatok dorazil na MA / JS.

Výdavky súvisiace s modifikovanou časťou projektu môžu byť oprávnené odo dňa schválenia MA / JS (špecifické pravidlá v prípade nového PP vstupujúceho do partnerstva pozri časť 5.2.1 IM). Súvisiace náklady môžu byť potvrdené až po podpísaní dodatku k Zmluve o poskytnutí príspevku zmluvnými stranami.

Realokácia rozpočtu medzi projektovými partnermi

- V odôvodnenom prípade (bez zmeny partnerstva), ak to nemá vplyv na hlavné ciele, výsledky a výstupy projektu,
- V dôsledku zmien v partnerstve (rozdelenie aktivít a súvisiaceho rozpočtu medzi projektových partnerov);
- Ak jeden partner preberá zodpovednosť za financovanie účasti ASP iného PP alebo súvisiacej rozpočtovej časti prerozdelenia medzi PP;

Prerozdelenie rozpočtu nesmie mať nepriaznivý vplyv na nadnárodný charakter projektu a nemôže vyústiť do toho, aby žiadny z partnerov nebol schopný v dôsledku zmeny realizovať svoj príspevok k plánovaným výstupom projektu.

Potrebná dokumentácia a postupy:

Druh modifikácie

Realokácia rozpočtu medzi PP tej istej/rôznych krajín

Povinnosti LP

Prostredníctvom e-mailu predkladá na MA / JS tieto dokumenty: Prílohu B3_ Request for project modification a podpornú, Prílohu A3_ Co-financing declaration Annex B2_Budget reallocation/ project modification tool a Prílohu A7_Potvrdenie a podpis LP

Prognóza výdavkov projektu je stanovená v zmluve (SC) a môže byť upravená iba v súvislosti so zásadnými zmenami projektu, ktoré ovplyvňujú rozpočet projektu alebo trvanie projektu.

2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov

Projektoví partneri musia riadne doložiť oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušnými



účtovnými dokladmi, popri prípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok.

Slovenskí projektoví partneri vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného alebo v sústave jednoduchého účtovníctva zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu na osobitných analytických účtoch.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany riadiaceho orgánu, národného kontrolóra, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej Komisie.

PROJEKTOVÝ PARTNER JE POVINNÝ ÚČTOVAŤ VÝDAVKY PROJEKTU V SAMOSTATNOM ÚČTOVNOM SYSTÉME ALEBO V ANALYTIKE ÚČTOVNÍCTVA POD SAMOSTATNÝM KÓDOM ŠPECIFICKÝM PRE KONKRÉTNY PROJEKT, KTORÝ UMOŽŇUJE IDENTIFIKÁCIU PROJEKTOVÝCH VÝDAVKOV V ÚČTOVNÍCTVE ORGANIZÁCIE.

KU KAŽDEJ ŽIADOSTI O OVERENIE VÝDAVKOV JE PROJEKTOVÝ PARTNER POVINNÝ DOKLADAŤ VÝPIS Z ANALYTIKY ÚČTOVNÍCTVA, KTORÝ DOKLADUJE ZAUČTOVANIE VŠETKÝCH VÝDAVKOV UVEDENÝCH V PRÍSLUŠNEJ ŽIADOSTI POD PRÍSLUŠNÝM KÓDOM PROJEKTU.

2.10.1 Vznik

V prípade účtovných dokladov vystavených osobou, ktorá nie je platcom DPH, je okamihom vzniku dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Vo väčšine prípadov je dátum uskutočnenia účtovného prípadu totožný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu.

Pri daňových dokladoch vystavených platiteľom DPH je okamihom vzniku dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia. Aj tu platí, že dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia je povinnou náležitosťou daňového dokladu podľa zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

2.10.2 Úhrada

Pre hodnotenie oprávnenosti musí byť výdavok uhradený v období za ktoré bola vypracovaná ŽoOV. Úhradu je možné doložiť napr. výpismi z bankového účtu, výdavkovými pokladničnými dokladmi, pričom **pri úhradách nad 1000,- EUR je povinnosť úhrady bankovým prevodom** (inak môže byť dohodnuté len v špecifických prípadoch písomne resp. emailom odsúhlasených FLC ešte pred uskutočnením).

V zmysle § 2 Zákona č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom⁴.

Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.

2.10.3 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na dokladoch tiež jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú.

Účtovný doklad

⁴ Pre účely tejto Príručky sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ.



V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu, alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Pri každom dodaní tovaru a dodaní služby v tuzemsku pre zdaniteľnú osobu a pre právnickú osobu, ktorá

nie je zdaniteľnou osobou, je platiteľ povinný vyhotoviť faktúru. Platiteľ je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené. Platiteľ vyhotoví faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. Ak v kalendárnom mesiaci vznikne platiteľovi daňová povinnosť prijatím platby a zároveň aj dodaním tovaru alebo dodaním služby, na ktoré prijal platbu, môže platiteľ vyhotoviť jednu faktúru, a to najneskôr do 15 dní od vzniku poslednej daňovej povinnosti vzťahujúcej sa na toto dodanie tovaru alebo dodanie služby v tomto kalendárnom mesiaci.

Faktúra musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň;
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené;
- poradové číslo faktúry;
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby;
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane;
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane;
- výšku dane spolu.

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so 6. smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

S PRVOU ŽIADOSŤOU O OVERENIE VÝDAVKOV JE POTREBNÉ DOLOŽIŤ PREHLÁSENIE K DPH, TEDA ČI PARTNERSKÁ ORGANIZÁCIA JE/NIE JE PLATITEĽOM DPH V SÚVISLOSTI S VÝDAVKAMI, KTORÉ VZNIKŮ POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU.

2.10.4 Formálne náležitosti žiadosti o overenie výdavkov

Projektový partner zo SR predkladá žiadosť o overenie výdavkov (formulár žiadosti o overenie výdavkov a podpornú dokumentáciu k nárokoványm výdavkom) spravidla 2x do roka na 6-mesačnej báze (ak subsidy contract neustanovuje inak) a to na základe harmonogramu v subsidy contract.

Verifikačný proces monitorovacieho obdobia je stanovený v riadiacich dokumentoch Interreg DNP trvá 3 mesiace. V tomto období je potrebné zo strany Lead partnera projektu zaslať žiadosť o platbu a progress report riadiacemu orgánu.



V prípade, že slovenský LP/PP žiada o refundáciu vynaložených výdavkov v súvislosti s aktivitami projektu a túto refundáciu chce obdržať v riadnych termínoch stanovených Lead partnerom projektu, je dôležité dodržiavať nasledovné:

1. Priebežná príprava žiadosti o overenie výdavkov a kompletizácia dokumentácie počas prebiehajúceho monitorovacieho obdobia zo strany slovenského LP/PP.
2. Predloženie vypracovanej žiadosti o overenie výdavkov na FLC v termíne do 15 kalendárnych dní po skončení monitorovacieho obdobia.
3. Dodržiavanie postupov predkladania dokumentácie k verejnému obstarávaniu v zmysle bodu 4.2 týchto pravidiel. Verejné obstarávanie k výdavkom 5000 Eur a viac (s DPH) musí byť vopred schválené (to znamená musí byť uskutočnená kontrola verejného obstarávania, v závislosti od postupov, buď pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky a aj po podpise zmluvy/vystavení objednávky alebo len po podpise zmluvy/objednávky s odkladacou podmienkou) ešte pred podaním ŽoOV, do ktorej LP/PP plánuje výdavok zaradiť.
4. Dodržiavanie ostatných postupov a pravidiel definovaných v týchto pravidlách zo strany slovenského LP/PP.

Slovenský LP/PP v eMS vyplní a odošle formuláre správy partnera (Partner report). Finančná časť správy partnera obsahuje "zoznam výdavkov", t.j. tabuľku, ktorú vypĺňa prijímateľ a ktorá uvádza všetky nákladové položky predkladané národnému kontrolórovi na overenie. Následne LP/PP formuláre vytlačí a spolu so Žiadosťou o overenie výdavkov (príloha č. 1 Pravidiel oprávnenosti vrátane priložených tabuliek A, B, C) a podpornou dokumentáciou (v súlade s časťou 2.10.3, časťou 2.10.5 a časťou 3) bezodkladne doručí NK. **Kópie účtovných dokladov (a všetka podporná dokumentácia k predloženým výdavkom) musia byť uložené v poradi v akom sú uvedené v žiadosti o overenie výdavkov.** Pre účely stanovenia termínu začiatku FLC bude rozhodujúci dátum doručenia Žiadosti v eMS.

Realizované a zaplatené výdavky musia byť predložené NK na FLC najneskôr do termínu predloženia šesťmesačnej správy o pokroku, ktorá pokrýva monitorovacie obdobie, ktoré nasleduje po období, za ktoré prijímatelia vyplátili výdavky. Každá výdavková položka predložená prijímateľom svojmu kontrolórovi po tejto lehote bude považovaná za neoprávnenú.

Príklad:

Projektové náklady, vyplatené LP a PP v prvom monitorovacom období (od januára do júna 2016), musia byť predložené národným kontrolórom pred lehotou spoločnej správy o pokroku pokrývajúcej druhé monitorovacie obdobie (od júla 2016 do decembra 2016). Podľa lehôt na monitorovanie, stanovených v zmluve o poskytnutí finančnej podpory, je lehotou druhej správy 1. marec 2017. To znamená, že všetky projektové výdavky vyplatené do 30. júna 2016 a predložené národným kontrolórom na overenie po 1. marci 2017 budú neoprávnené.

V zásade výdavky, ktoré by mali byť zahrnuté do istej správy o pokroku, by mali zodpovedať platbám uskutočneným počas monitorovacieho obdobia. Avšak zahrnuté môžu byť aj výdavky vynaložené a uhradené projektovým partnerom v predchádzajúcich monitorovacích obdobiach, ak ide o výdavky, na ktoré:

- Národní kontrolóri vydali certifikát výdavkov po časovom limite stanovenom programom na ich zahrnutie do príslušnej spoločnej správy o pokroku (JPR);
- Overovanie sa omeškalo z dôvodu riešenia sporných procesov medzi prijímateľom a národným kontrolórom;
- Overovanie národným kontrolórom a RO/JS sa omeškalo z dôvodu výstupov kontrol a auditov vykonávaných na programovej úrovni.

Proces overovania výdavkov zo strany ÚV SR predstavuje viacero na seba nadväzujúcich činností, kde v prípade nedodržania vyššie uvedených podmienok zo strany slovenského PP nezaručuje ÚV SR, ako orgán prvostupňovej kontroly, vystavenie osvedčenia o výdavkoch (Certificate of expenditure) v takej



lehoty, aby bol odoslaný LP projektu v termíne a refundácia za vynaložené výdavky prebehla slovenskému PP v riadnom termíne.

Zároveň upozorňujeme LP/PP, že v procese kontroly výdavkov budú uprednostnení tí slovenskí LP/PP, ktorí predložili svoje žiadosti o overenie výdavkov vo vyššie stanovenom termíne.

Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú žiadosť o overenie výdavkov v papierovej podobe na:

Úrad vlády SR
Sekcia finančných programov
Odbor programov nadnárodnej spolupráce
Námestie slobody 1
813 70 Bratislava

V ŽIADOSTI O OVERENIE VÝDAVKOV BUDE UVEDENÉ O KTORÚ ŽIADOSŤ A O KTORÝ PROJEKT SA JEDNÁ (akronym + číslo projektu). Na FLC môže byť predložená vždy len jedna žiadosť o overenie výdavkov. LP/PP je oprávnený podať ďalšiu žiadosť o overenie výdavkov až po vystavení Certificate of expenditure (ďalej len „CoE“) k predchádzajúcej žiadosti, z dôvodu naviazanosti predošlej žiadosti o overenie výdavkov na nasledujúcu. V prípade, že LP/PP je v omeškaní s časovým harmonogramom predkladania žiadosti o overenie výdavkov, je potrebné pre spresnenie postupu kontaktovať NK.

Spôsob vypracovávania dokumentácie projektovým partnerom:

Žiadosť o overenie výdavkov pozostáva z nasledovných dokumentov:

- sprievodný list s názvom programu, názvom projektu, akronymom a číslom projektu, podpísaný oprávnenou osobou;
- formulár žiadosti o overenie výdavkov (príloha č. 1)
(vzorovo vyplnený formulár žiadosti o overenie výdavkov je súčasťou prílohy č. 2 týchto pravidiel);
- formuláre správy partnera (Partner report) z eMS;
- podporná dokumentácia k jednotlivým nárokovým výdavkom.

Projektový partner vypracováva každú žiadosť o overenie výdavkov nasledovne:

- 2x papierové vyhotovenie formuláru žiadosti o overenie výdavkov (príloha č.1 týchto pravidiel) podpísané štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou, (1x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP);
- 2x formuláre správy partnera (Partner report) z eMS (papierové kópie, 1x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP);
- 2x podpornú dokumentáciu k jednotlivým nárokovým výdavkom v rámci žiadosti o overenie výdavkov (1x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP). Podpornú dokumentáciu je potrebné uložiť v poradí v akom je uvedená v ŽoOV;

V procese výkonu FLC môže NK požiadať LP/PP o doplnenie, resp. opravu Partner report prostredníctvom eMS. LP/PP vykoná požadovanú úpravu a následne doručí NK doplnenú, resp. opravenú dokumentáciu v rozsahu podľa odrážok uvedených nad týmto odsekom.

Ak doplnením dôjde k zmene údajov uvedených vo formulári žiadosti o overenie výdavkov, vrátane jeho príloh (oprava nárokovanej sumy, súpisu nárokováných výdavkov...), je potrebné doložiť nový (opravený) formulár žiadosti (1x), ktorý bude podpísaný štatutárom/splnomocnenou osobou s aktuálnym dátumom, kedy došlo k jeho úprave (opravený formulár nemôže byť podpísaný s tým istým dátumom ako pôvodný, ktorý bol zaslaný na doplnenie).

Spôsob predkladania dokumentácie na ÚV SR:

Projektový partner zo SR (LP/PP) predkladá na ÚV SR Žiadosť o overenie výdavkov nasledovne:

- vyplnený formulár žiadosti o overenie výdavkov v jednom papierovom vyhotovení podpísaný štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou;



- sprievodný list so zoznamom predloženej dokumentácie (dokumentácia zoradená podľa zoznamu);
- vyplnený formulár Správy partnera (Partner progress report) z eMS (papierová kópia);
- dokumenty, ktoré sú predkladané ako fotokópia je potrebné overiť pečiatkou organizácie a podpisom štatutára alebo poverenej osoby, resp. textom zhodné s originálom a podpisom štatutára alebo poverenej osoby;
- podpornú dokumentáciu k jednotlivým nárokovým výdavkom v jednom vyhotovení. Toto vyhotovenie musí obsahovať **kópie dodávateľských zmlúv a kópie ostatných relevantných dokladov overené predpísaným spôsobom (časť 2.10.5 druhý odsek – týchto pravidiel), t.j. potvrdené pečiatkou organizácie alebo pečiatkou „Zhodné s originálom“ spolu s podpisom štatutára, resp. poverenej osoby** (podpis v súlade s prílohou č. 6 týchto pravidiel). Nie je potrebné ku každej predloženej žiadosti o overenie výdavkov predkladať znovu všetky podporné zmluvy, pokiaľ sa tieto od pôvodne predloženej nezmenili. Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie sú bližšie špecifikované aj v časti 3. Eligibility requirements of budget lines/ Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií výdavkov (BL) týchto pravidiel.

Vyššie uvedené dokumenty predkladá LP/PP na FLC **v šanóne so štítkom, ktorý tvorí prílohu č. 4 týchto pravidiel.**

Pri podaní 1. žiadosti o overenie výdavkov treba k dokumentácii doložiť nasledovné:

1.	Sprievodný list	1x podpísaný originál	Musí obsahovať názov programu, názov projektu, akronym projektu a číslo projektu
2.	Subsidy Contract + Partnership Agreement	1x kópia	
3.	Formulár žiadosti o overenie výdavkov	1x – originál formuláru žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami a tabuľkami A, B, C	(príloha č.1 týchto pravidiel)
4.	Vyplnené formuláre správy partnera z eMS (papierové kópie)	1x	
5.	Prehlásenie k DPH, teda či partnerská organizácia je/nie je platiteľom DPH	1 x Papierová verzia (predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny)	partnerská organizácia je/nie je platiteľom DPH v súvislosti s výdavkami, ktoré vzniknú počas Implementácie projektu – podpísané oprávnenou osobou
6.	Podpisový vzor alebo splnomocnenie* (predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny)	1 x Papierová verzia (príloha č.6 Pravidiel oprávnenosti) vrátane splnomocnenia	k prílohe je potrebné doložiť relevantný doklad (napr. menovací dekrét, splnomocnenie a pod.), predkladané kópie podporných dokumentov
7.	Vyhlásenie o bankovom účte projektu	Predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny	Pravidlá oprávnenosti PP DNP príloha č. 5a/5b
8.	Súhlas so spracovaním osobných údajov	Predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny	Pravidlá oprávnenosti PP DNP príloha č. 7
9.	Podporná dokumentácia	1x vyhotovenie v šanóne so štítkom, kópie	Štítok šanóna – príloha č. 4



		opečiatkované a overené (súhlasí s originálom)	
--	--	---	--

Pri podávaní druhej a následnej žiadosti o overenie výdavkov:

1.	Sprievodný list	1x podpísaný originál	Musí obsahovať názov programu, názov projektu, akronym projektu a číslo projektu
2.	Formulár žiadosti o overenie výdavkov	1x – originál formuláru žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami	(príloha č.1 týchto pravidiel)
3	Doklad o refundácii oprávnených výdavkov zo strany LP	1x bankový výpis	Bankový výpis, na ktorom budú pripísané finančné prostriedky z refundácie V prípade záverečnej žiadosti o overenie výdavkov je potrebné zaslať daný doklad na FLC do 15 dní od pripísania platby na účet PP
4.	Vyplnené formuláre správy partnera z eMS (papierové kópie)	1x	
5.	Podporná dokumentácia	1x vyhotovenie v šanóne so štítkom opečiatkované a overené	
6.	Zmena projektu	1x schválená papierová verzia	Zmena musí byť schválená pred uskutočnením výdavku

Lehota na spracovanie žiadosti o overenie výdavkov národným kontrolórom je max. 30 pracovných dní vrátane prípadnej kontroly 4 očí NK. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v žiadosti o overenie výdavkov vyzve NK (elektronicky prostredníctvom žiadosti o doplnenie/vysvetlenie) projektového partnera, aby v stanovenom termíne (min. 5 pracovných dní a max. 10 pracovných dní) svoju žiadosť, resp. jej prílohy alebo podpornú dokumentáciu doplnil, prípadne podľa príslušné vysvetlenia. Lehota na spracovanie žiadosti bude na dobu do doplnenia dokumentácie pozastavená. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovanej dokumentácie v stanovenom termíne, môže NK žiadosť o overenie výdavkov zamietnuť. Projektový partner môže v odôvodnených prípadoch a v rámci uvedenej lehoty požiadať o predĺženie tejto lehoty. V prípade nedoplnenia dokumentácie v predpísanej lehote (žiadosť o predĺženie lehoty podaná po jej uplynutí nemusí byť zo strany NK akceptovaná) môže byť žiadosť o overenie výdavkov **krátená alebo zamietnutá**. Výdavky ku ktorým nebude alebo ešte nemôže byť predložená podporná dokumentácia, ktorá umožní NK jednoznačne rozhodnúť o ich oprávnenosti, môžu byť v eMS označené ako „**Sitting Ducks**“, nebudú certifikované v príslušnej správe partnera a o ich oprávnenosti bude rozhodnuté po predložení relevantnej podpornej dokumentácie v rámci nasledujúcej správy partnera.

Po ukončení kontroly žiadosti o overenie výdavkov, v ktorej neboli zistené nedostatky, NK odošle projektovému partnerovi v papierovej podobe Správu z AFK, „Control report“ (správu z kontroly) a „Certificate of expenditure“ (certifikát výdavkov).

Po ukončení kontroly žiadosti o overenie výdavkov, v ktorej boli zistené nedostatky, odošle NK projektovému partnerovi v papierovej podobe Návrh správy z AFK. Projektový partner je oprávnený v lehote do 5 pracovných dní podať námietky k predloženému návrhu. NK vyhodnotí námietky, ak sú opodstatnené vezme ich čiastočne alebo úplne do úvahy s príslušným odôvodnením a odošle projektovému partnerovi v papierovej podobe Správu z AFK a finálnu verziu „Control report“ (správy

z kontroly) a „Certificate of expenditure“ (certifikátu výdavkov).

V rámci procesu overovania oprávnenosti výdavkov môže NK vykonať kontrolu na mieste (K/M) projektu podľa potreby, počas realizácie projektu a v prípade ak tak neurobil, musí vykonať v súlade s programovými pravidlami kontrolu na mieste najneskôr po prijatí záverečnej ŽoOV tak, aby bol zachovaný princíp 100 %. kontroly výdavkov kontrolovanej ŽoOV. K/M sa vzťahuje ku konkrétnej žiadosti o overenie výdavkov a je súčasťou administratívnej finančnej kontroly výdavkov tejto žiadosti, prípadne výdavkov predošlých žiadostí.. Ak LP/ PP realizujú investície v tematickom vybavení s hodnotou nad 2 000 eur na položku a/alebo akékoľvek investície do infraštruktúry/prác, musia byť tieto aktivity kontrolórmí overené na mieste.

2.10.5 Pečiatkovanie podpornej dokumentácie

Pri pečiatkovaní podpornej dokumentácie je projektový partner povinný používať 2 druhy pečiatok.

1. Všetky originály dokumentov súvisiacich s finančným zúčtovaním (faktúry, výdavkové/príjmové pokladničné doklady, paragóny, vyúčtovania PC vrátane všetkých cestovných dokladov a pod.) je potrebné označiť (tzv. „zneplatniť“) **pečiatkou, na ktorej je uvedený názov programu, názov projektu a kód projektu** (pečiatkou projektu). Pretože originál dokumentu ostáva u projektového partnera a na výkon FLC je zaslaná kópia dokumentu, musí z nej byť zrejmé, že pečiatkou bol označený originál, nie kópia (teda táto pečiatka bude prekopírovaná). Pečiatku je potrebné umiestniť PRIAMO DO DOKLADU (najlepšie do jeho centrálnej časti), nie na okraj dokladu alebo vedľajší papier. Označenie (zneplatnenie) musí byť realizované na originálnom dokumente takým spôsobom aby podstatné údaje dokumentu zostali čitateľné. Ak je doklad príliš malý a pečiatka by prekryla dôležité informácie, je potrebné do dokladu rukou napísať akronym a číslo projektu. Kontrola overených (zneplatnených) originálov dokumentov, ktoré ostávajú u projektového partnera bude predmetom kontroly na mieste v sídle projektového partnera/prijímateľa.
2. Všetky kópie dokumentov (aj kópie dokumentov upravených podľa bodu 1.) predkladaných vo forme podpornej dokumentácie na výkon FLC je potrebné po ich vytlačení (označiť) overiť pečiatkou organizácie, príp. pečiatkou "Zhodné s originálom" a opatriť podpisom štatutára (prípadne poverenej osoby). Štatutár touto pečiatkou a svojím podpisom overuje zhodu kópie, ktorá je súčasťou zasielanej projektovej dokumentácie s originálom, ktorý ostáva u LP/PP a preto pečiatka aj podpis musia byť originálne, nie prefotené (pečiatka môže byť na okraji dokumentu a jednou pečiatkou možno overiť aj viacero kópií dokumentov zviazaných podľa normy (trikolóra a pod.)).
3. .
Uvedené sa nevzťahuje na zasielanú dokumentáciu z procesu VO. Pri kontrole procesu VO bude postačujúce pre kontrolu zaslať kópie predmetných dokladov s výnimkou zápisnice z vyhodnotenia ponúk, zmluvy o dielo/poskytnutí služby alebo objednávky, kde požadujeme vyššie uvedeným spôsobom overenú kópiu.

PRI NEDODRŽANÍ VYŠŠIE UVEDENÝCH PRAVIDIEL NEBUDÚ FAKTÚRY, VPD, NÁROKOVANÉ MZDY ALEBO VÝDAVKY ZA PC UZNANÉ ZA OPRÁVNENÉ A Z PRÍSLUŠNEJ ŽIADOSTI O OVERENIE VÝDAVKOV BUDÚ V PLNEJ VÝŠKE Z CELKOVEJ NÁROKOVANEJ SUMY VYLÚČENÉ AKO NEOPRÁVNENÉ.

- **VZOR PEČIATKY:**

INTERREG DNP AKRONYM PROJEKTU ČÍSLO PROJEKTU
--

alebo

⁵ Ak už originál dokumentu obsahuje všetky požadované údaje (názov programu, názov projektu a kód projektu) je pečiatka bezpredmetná. Toto opatrenie má zabrániť možnosti duplicitného financovania.



INTERREG DANUBE
TRANSNATIONAL PROGRAMME
AKRONYM PROJEKTU
ČÍSLO PROJEKTU

2.10.6 Archivácia

- LP/PP vytvára vždy 2 kópie podpornej dokumentácie (jednu odosiela na kontrolu na FLC a druhú si archivuje útvar, ktorý implementuje projekt);
- zároveň prijímateľ archivuje aj originály, ktoré sú archivované podľa jednotlivých zákonov a interných smerníc;
- Všetky podporné dokumenty relevantné k projektu musia zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej počas troch rokov. Táto lehota začína 31. decembra po predložení žiadosti o platbu Európskej komisii zo strany RO, ktorá obsahuje posledné výdavky projektu po jeho ukončení. Okrem toho dokumenty týkajúce sa projektových aktivít a výdavkov realizovaných v rámci pomoci poskytnutej podľa pravidla de minimis musia byť uchované 10 fiškálnych rokov po dátume udelenia pomoci (dátum podpisu zmluvy o poskytnutí podpory).

Pri ukončení projektu bude RO/JS individuálne informovať každého LP a jeho národného kontrolóra o presnom počiatočnom dátume vyššie uvedených lehôt uchovávaní dokumentov.

Ostatné potenciálne dlhšie lehoty uchovávaní podľa príslušných národných a medzinárodných pravidiel ostávajú nedotknuté.

Ak prijímateľ opraví dokumentáciu počas doplnenia, je potrebné, aby vykonal opravu v originálnom vyhotovení dokumentácie a následne vyhotovil z neho kópiu, ktorú si zároveň archivuje aj vo svojej dokumentácii k projektu.

2.10.7 Prepočet cudzej meny na Euro (pre nárokovánú sumu v žiadosti o overenie výdavkov)

Vykazovanie projektu sa uskutočňuje v eurách a program uhradí príspevok EFRR v eurách.

Výdavky, ktoré vznikli PP v inej mene ako euro, sa prepočítajú na euro pomocou mesačného účtovného kurzu EK (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm). **v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na overenie NK⁶.** Táto metóda platí pre všetkých projektových partnerov. Túto konverziu overí kontrolór v partnerskom štáte, v ktorom sa príslušný partner projektu nachádza.

Všetci prijímatelia so sídlom mimo eurozóny musia prepočítavať výdavok zaplatený ich v národnej mene na euro s použitím mesačného účtovného výmenného kurzu Európskej komisie⁷ v mesiaci, počas ktorého bol výdavok tohto prijímateľa predložený na overenie národnému kontrolórovi. V relevantných prípadoch môže byť prepočet vykonaný priamo v eMS v príslušných častiach finančnej časti (List of expenditure – LoE) správy partnera.

Pri vykonávaní prepočtu na euro platí nasledovné:

- Dátum predloženia znamená deň, keď prijímateľ predložil prvýkrát svojmu kontrolórovi dokumenty týkajúce sa istého výdavku. Ďalšie doplnenia dokumentov sa neberú do úvahy
- Dátum predloženia musí byť dokumentovaný v eMS alebo inom spoľahlivom systéme schopnom jasne a jednoznačne dokázať tento dátum.
- V prípade kontroly na mieste kontrolórom (t.j. bez predloženia dokladov kontrolórovi zo strany prijímateľa) dátum predloženia zodpovedá dátumu vykonania kontroly na mieste.

Vo výnimočných prípadoch (vyúčtovanie cestovných výdavkov), keď je v jednom účtovnom dokumente zahrnutá viac ako jedna položka vrátane výdavkov v eurách a aj v cudzích menách, tieto položky sa môžu

⁶ Dňom predloženia výdavkov na overenie kontrolórovi je deň, keď PP prvýkrát predložil partnerskej správu online prostredníctvom eMS kontrolórovi. Ďalšie predloženia sa nebudú brať do úvahy (platí aj pre sitting duck). Ak PP predloží NK výdavok vzniknutý a zaplatený vo vykazovanom období (reporting period) 1 iba vo vykazovacom období 2, použije sa výmenný kurz relevantný pre vykazovacie obdobie 2.

⁷ Mesačný výmenný kurz EK je zverejnený na http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

vykazovať v eMS ako jedna samostatná položka buď v eurách, alebo v cudzej mene.

2.10.8 Project revenues/ Projekt vytvárajúci príjem

Platí všeobecná zásada⁸, že oprávnené výdavky projektu (a teda aj príspevok ERDF) sa znižujú o čisté výnosy vygenerované projektom počas implementácie projektu ako aj do troch rokov po jeho ukončení.

Čisté výnosy :

Peňažné príjmy priamo platené užívateľmi za tovar či služby poskytované v rámci projektu, ako sú poplatky platené priamo užívateľmi za využívanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo poplatky za služby.

mínus

Všetky prevádzkové náklady a náklady na náhradu vybavenia krátkej životnosti vzniknuté počas daného obdobia

Upozorňujeme, že prevádzkové úspory nákladov z daného projektu sa považujú za čistý príjem, pokiaľ nie sú vyvážené zodpovedajúcim znížením dotácií na prevádzku.

V prípade projektov generujúcich príjmy, žiadatelia vypočítajú očakávané čisté príjmy pomocou metódy stanovenej v článku 61 (3) b) všeobecného nariadenia a podrobnejšie popísaného v článkoch 15 až 19 delegovaného nariadenia (EÚ) č. 480/2014. Čisté výnosy musia byť odpočítané od celkových oprávnených výdavkov projektu v plnej miere alebo na pomernom základe a príspevok z EFRR má byť znížený.

Príjmy z projektu sú monitorované a riešené programom Interreg DNP po celú dobu trvania projektu, ako je vysvetlené nižšie.

a. Predpokladané príjmy vo fáze projektovej žiadosti

Pri projektoch, ktoré vypočítali očakávané čisté príjmy vo fáze projektovej žiadosti a zahrnuli zodpovedajúcu sumu do žiadosti, je príspevok z ERDF poskytnutý na projekt už znížený o zodpovedajúce čisté príjmy.

b. Príjmy generované počas implementácie projektu

Každý prijímateľ je na účely kontroly zodpovedný za účtovanie a dokumentovanie všetkých príjmov generovaných z projektových aktivít a za sprístupnenie požadovanej dokumentácie (napr. na účely kontroly).

Čisté príjmy, s ktorými sa nepočítalo a neboli odpočítané vo fáze podávania žiadosti, musia byť uvedené v správe o pokroku a musia byť odpočítané z vykazovaných oprávnených výdavkov najneskôr v konečnej žiadosti o platbu predloženej prijímateľom. Prijímatelia musia poskytovať svojim národným kontrolárom informácie o príjmoch generovaných v monitorovacom období a dokladovať ich účtovnými (alebo ich ekvivalentmi) dokumentmi.

c. Príjmy generované po ukončení projektu

Čisté príjmy, s ktorými sa nepočítalo a neboli odpočítané vo fáze podávania žiadosti a ktoré sa vyskytli po ukončení projektu, musia byť hlásené RO/JS. Zodpovedajúci príspevok ERDF musí byť buď vylúčený z poslednej platby pre projekt alebo vrátený riadiacemu orgánu. Táto povinnosť platí počas troch rokov odo dňa ukončenia projektu

2.11 Daň z pridanej hodnoty a iné dane

V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia je daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) neoprávneným výdavkom, avšak postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.

⁸V súlade s článkom 61 and 65(8) všeobecného nariadenia.



V súlade so závermi 11. zasadnutia metodologickej komisie MF SR k DPH⁹ (k bodu 1/a) platí nasledovné:

V súvislosti s odpočítaním DPH, ktorá sa týka plnení predstavujúcich cestovné náhrady (výdavky), zamestnávateľ (platiteľ DPH) použije dva postupy:

Prvý postup: zamestnávateľ nemá nárok na odpočet dane zo služieb a tovarov, ktoré vo svojom mene a na svoj účet prijal zamestnanec. V danom prípade zamestnancovi platí zamestnávateľ náhradu výdavkov spojených s pracovnou cestou.

Druhý postup: zamestnávateľ má právo na odpočet dane, ak vo svojom mene a na svoj účet prijal plnenia poskytnuté iným platiteľom dane, ktoré súvisia s pracovnou cestou zamestnanca. Faktúra musí byť vyhotovená pre zamestnávateľa. Podmienky, ktoré musia byť splnené pre odpočet DPH:

- existuje právny vzťah medzi zamestnávateľom (platiteľom DPH) a poskytovateľom služby (platiteľom DPH);
- faktúra za poskytnuté služby je vyhotovená na zamestnávateľa (obsahuje IČ DPH zamestnávateľa)

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

3. Eligibility requirements of budget lines/ Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií výdavkov (BL)

3.1 Staff costs/ Personálne náklady

Táto kategória výdavkov sa týka všetkých personálnych výdavkov (vrátane mzdy, daní, odvodov zamestnávateľa do zdravotnej, sociálnej poisťovne – všetko vypočítané v súlade s národnou legislatívou) na **zamestnancov priamo zamestnaných partnerskou organizáciou (LP/PP)** oficiálne uvedenou v Application Form. Výdavky na zamestnancov sa skladajú z hrubých nákladov na zamestnávanie pracovníkov zamestnaných organizáciou prijímateľa pre realizáciu projektu. Zamestnanci môžu byť už zamestnaní prijímateľom pred začiatkom implementácie projektu (so zdokumentovaním vzťahu k projektu novým dodatkom k pracovno-právnej dokumentácii) alebo zazmluvnení špeciálne pre tento projekt.

Zamestnanci môžu byť zamestnaní prijímateľom v rámci projektu jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a. Na plný úväzok v rámci projektu;
 - b. Na čiastočný úväzok v rámci projektu:
 - Čiastočný úväzok s pevným percentom času venovaného projektu za mesiac
 - Čiastočný úväzok s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac na projekte
 - c. Zazmluvnenie na účely projektu na hodinovom základe (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).
- (a. a b. = Salaried Employee)
(c = Hourly Employees)

Je potrebné zdôrazniť, že **uvedené kategórie sa týkajú vzťahu zamestnanca k projektu** a nie k

zamestnávateľovi.

Príklad:

Zamestnanec pracuje na plný úväzok v organizácii prijímateľa, ale pracuje iba časť jeho času na projekte Interreg DNP. Tento zamestnanec má byť zahrnutý do kategórie "čiastočný úväzok" a nie "na plný úväzok".

Naopak zamestnanec pracujúci v organizácii prijímateľa na pracovnú zmluvu na kratší pracovný čas (so zníženým počtom hodín, napríklad 20 hodín týždenne) ale venuje celý svoj čas projektu Interreg DNP, má byť zahrnutý do kategórie "na plný úväzok".

Výdavky zahrnuté v rámci tejto rozpočtovej položky (BL) sú obmedzené na:

- Vyplatené mzdy určené v pracovnej zmluve alebo inom dokumente (pracovná zmluva alebo iná dohoda rovnocenného charakteru, ktorá umožňuje identifikáciu pracovného pomeru v organizácii projektového partnera), alebo podľa právnych predpisov týkajúcich sa zodpovedností uvedených v popise práce dotknutého zamestnanca. Vyplatené mzdy sa musia vzťahovať na činnosti, ktoré by prijímateľ neuskutočňoval, keby daný projekt nebol realizovaný. Platby fyzickým osobám pracujúcim pre prijímateľa na základe inej zmluvy ako pracovnej môžu byť považované za vyplatené mzdy a takáto zmluva je považovaná za zamestnanecký dokument.
- Všetky ďalšie náklady priamo spojené s vyplatenými mzdami uhradenými zamestnávateľom (ako sú zamestnanecké dane a sociálne zabezpečenie vrátane dôchodkov) ako je to uvedené v nariadení (EK) č. 883/2004, za predpokladu, že sú:
 - Stanovené v zamestnaneckom dokumente alebo zákonom;
 - V súlade s právnymi predpismi uvedenými v zamestnaneckom dokumente a so štandardnou praxou v krajine alebo v inštitúcií, v ktorej zamestnanec pracuje;
 - Zamestnávateľovi nie sú nahradzované (napr. z iných zdrojov).

Pokiaľ ide náklady na ľudské zdroje pre fyzické osoby pracujúce pre prijímateľa na základe inej zmluvy ako pracovnej (dohody), majú byť považované za oprávnené, ak sú dodržané všetky tieto podmienky:

- Osoba pracuje v rámci organizácie prijímateľa a pokiaľ nie je dohodnuté s prijímateľom inak, v priestoroch prijímateľa;
- Výsledky vykonanej práce patria k prijímateľovi, a
- Tieto náklady nie sú výrazne odlišné od nákladov na zamestnancov vykonávajúcich podobné úlohy na základe pracovnej zmluvy s prijímateľom.

Upozornenie:

Upozorňujeme, že náklady vyplývajúce zo zmluvy s fyzickou osobou, **ktorá nie je ekvivalentná pracovnej zmluve**, resp. dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v súlade s národnými/inštitucionálnymi pravidlami, patria do rozpočtovej kategórie Externé expertízy a služby a musia byť v súlade so všetkými pravidlami platnými pre túto rozpočtovú kategóriu, vrátane dodržiavania pravidiel verejného obstarávania. To znamená, že iné formy zmlúv uzatvorených LP/PP, ktoré nie sú realizované podľa pracovného práva (zákoník práce) ale podľa občianskeho, resp. obchodného zákonníka sú zahrnuté v rozpočtovej kategórii externé expertízy a služby a musia byť predmetom verejného obstarávania.

Náklady na zamestnancov organizácie prijímateľa môžu byť hradené na základe jednej z nasledujúcich možností:

- Skutočné náklady**, keď prijímateľ musí dokladovať, že tieto výdavky boli vynaložené a zaplatené (ako je stanovené v nasledujúcich odsekoch); alebo
- Paušálna sadzba** až do výšky 20% priamych nákladov okrem nákladov na zamestnancov, kedy prijímateľ nemusí dokladovať, že výdavky boli vynaložené a vyplatené.

Každý prijímateľ si musí vybrať jednu z vyššie uvedených možností uhrádzania (a. alebo b.) už pri vypracovaní konečnej projektovej žiadosti počas druhého kroku výzvy. Rovnaká možnosť uhrádzania sa potom vzťahuje na všetkých zamestnancov organizácie projektového partnera (LP/PP) pracujúcich na

projekte a bude takto nastavená po celú dobu trvania projektu. Možnosť zvolená LP a PP pri predkladaní žiadosti o poskytnutí finančnej podpory nemôže byť menená počas uzatvárania zmlúv a alebo realizácie projektu. Avšak rôzni partneri v rovnakom projekte si môžu zvoliť rôzne možnosti úhrady nákladov na zamestnancov.

Upozornenie: V rámci projektov SMF sa náklady na zamestnancov preplácajú iba na základe skutočných nákladov, metódu paušálnej sadzby nemožno uplatniť.

a. Skutočné náklady

Dodatočné požiadavky na oprávnenosť:

- Vždy musí byť zabezpečená **primeranosť nákladov na zamestnancov**. Keď nárokované náklady na zamestnancov nie sú primerané kvalite alebo kvantite realizovaných výstupov projektu (ako je uvedené v schválenej žiadosti), môže byť uplatnená paušálna oprava v súlade so zásadou primeranosti.
 - Daňové výhody a iné dodatočné benefity sú oprávnené iba vtedy, ak sú uvedené v podpísanej zmluve, národných alebo vnútorných predpisoch a sú v súlade so zamestnaneckou politikou organizácie prijímateľa (ad hoc predpisy použiteľné iba na projekt nie sú povolené). Musia byť priamo spojené s výplatom miezd a uvedené na výplatnej páske.
 - Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo bonusy (mimoriadne odmeny, koncoročné prémie, mimoriadne prémie ktoré nesúvisia s projektom) pre účely projektu nie sú oprávnené. Nárok LP/PP na refundáciu mzdových prostriedkov (staff cost) musí byť o takúto zložku mzdy zamestnanca očistený.
 - V prípade ak to umožňuje zamestnanecký dokument, práca nadčas je oprávnená za predpokladu, že je to v súlade s národnou legislatívou a bežnou praxou prijímateľa. Nadčasy zamestnancov pracujúcich na čiastočný úväzok v rámci projektu môžu byť oprávnené iba v prípade ak sú transparentne a úmerne pridelené k projektu.
 - Náklady na zamestnancov musia byť počítané samostatne pre každého zamestnanca účtovaného z projektu.
 - v prípade zmien v zmluvách zamestnancov pracujúcich na projekte na základe skutočného vykazovania, metóda výpočtu nákladov na zamestnancov môže byť prispôbena zmeneným podmienkam, ktoré však treba zdokladovať.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **plný úväzok na projekte**, celkové hrubé zamestnanecké náklady vynaložené zamestnávateľom (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) je potrebné považovať za oprávnené, ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti národnou legislatívou a dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť personálnych výdavkov stanovené na základe skutočných nákladov.

Príklad:

- Projektový manažér je zaradený 100% na projekt. Je to jasne stanovené v príslušnom dokumente spolu s rolou v rámci projektu a nastavením plnenia príslušných úloh.
 - reportovacie obdobie projektu je 6 mesiacov.
 - Hrubé náklady na zamestnávateľa na zamestnávanie projektového manažéra sú 3.500 EUR (2.660 EUR hrubá mzda a 718 EUR povinné odvody zamestnávateľa a 122 EUR iné platby súvisiace s platom).
 - V priebehu jednotlivých mesiacov, projektový manažér pracuje výhradne na úlohách súvisiacich s projektom.
 - Na konci reportovaného obdobia LP/PP spracuje Správu partnera (partner progress report. V správe sú predložené výdavky na projektového manažéra vo výške 21.000 eur (6 * 3500 eur).
 - LP/PP nie je povinný zriadiť osobitný registračný systém pracovnej doby – pracovné výkazy (timesheet) nie je potrebné predkladať.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **vykonávanie len časti svojho času na projekte** (čiastočný úväzok na projekte) **s pevným percentom odpracovaného času za mesiac**, úhrada nákladov na zamestnancov sa vypočíta uplatnením percentuálneho podielu stanoveného v zamestnaneckom dokumente (pre tieto účely sú relevantné údaje za príslušný mesiac a zamestnanca uvedené vo výplatnej páske/mzdovom liste) k hrubým mesačným nákladom organizácie prijímateľa na zamestnanca. To znamená hrubá mzda zamestnanca a povinné odvody

zamestnávateľa krát dohodnutý percentuálny podiel zamestnanca na projekte.

Hrubé zamestnanecké náklady vynaložené zamestnávateľom je potrebné považovať za oprávnené, ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti a dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť pre výdavky na základe skutočných nákladov.

Príklad:

Univerzita zúčastňujúca sa projektu Interreg DNP k nemu priradila vedeckého pracovníka. Zmluvné podmienky pre výskumníkov sú nasledovné:

- mesačné hrubé zamestnanecké náklady (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) 5 000 EUR;
- 50% z celkovej pracovnej doby má byť odpracovaných v rámci projektu Interreg DNP.

Okrem toho výskumný pracovník pracuje aj v inom projekte financovanom EÚ pre zvyšných 50% z jeho odpracovanej pracovnej doby.

Mesačne požadované náklady v projekte Interreg DNP sú:

$$5\,000\text{ EUR} \cdot 50\% = 2\,500\text{ EUR}$$

(Čo zodpovedá $2\,500\text{ EUR} \cdot 6 = 15\,000\text{ EUR}$ za sledované obdobie)

Po šiestich mesiacoch realizácie projektu sa úlohy priradené zamestnancovi zmenili. V nadväznosti na túto zmenu, v druhom monitorovacom období výskumník pracoval 25% jeho pracovnej doby namiesto 50%. Vzhľadom na zmenené podmienky, mesačne nároková suma v projekte v Interreg DNP vo všetkých 6 mesiacov druhého monitorovacieho obdobia, je nasledujúca:

$$5\,000\text{ EUR} \cdot 25\% = 1\,250\text{ EUR}.$$

(Čo zodpovedá $1\,250\text{ EUR} \cdot 6 = 7\,500\text{ EUR}$ v druhom monitorovacom období)

V dôsledku toho **pracovná zmluva** (resp. iný dokument uvádzajúci percento odpracovanej doby, ktorú zamestnanec venuje projektu) **musí byť aktualizovaná na nové percentá**. Okrem toho táto zmena musí stanoviť nové kvalitatívne alebo kvantitatívne výstupy, ktoré majú byť dodané zo strany zamestnanca.

Ak nárokové náklady na zamestnancov nie sú adekvátne kvalite alebo kvantite k realizovaným projektovým výstupom, môže byť využitá paušálna oprava.

- Pre osoby zamestnané prijímateľom, ktoré **časť svojho času na projekte odpracujú s flexibilným počtom hodín za mesiac**, sa úhrada nákladov na zamestnancov vypočítava na základe **skutočných odpracovaných hodín v rámci projektu v príslušnom mesiaci**, ako to vyplýva z časového záznamu celkovej odpracovanej doby zamestnanca (pracovné výkazy).

Nárok na refundáciu nákladov na zamestnanca sa vypočítava na základe **hodinovej sadzby** stanovenej jedným z nasledovných dvoch spôsobov:

- a) **vydelením hrubých mesačných pracovných nákladov zamestnávateľa (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) stanoveným mesačným fondom pracovného času v hodinách¹⁰;**

lebo

- b) **vydelením posledných dokumentovaných hrubých ročných nákladov na zamestnanca (cena práce – „delenec“) pracujúceho na plný úväzok 1 720 hodinami („deliteľ“). V prípade zamestnanca pracujúceho na čiastočný úväzok voči zamestnávateľovi bude deliteľ upravený na základe pomeru čiastočného úväzku k plnému úväzku .**

Ak nie sú k dispozícii hrubé ročné náklady zamestnávateľa na zamestnanca, môžu byť tieto odvodené z dostupných zdokumentovaných hrubých nákladov na zamestnanca (ceny práce) alebo z pracovnej zmluvy uzatvorenej minimálne na 12 mesiacov¹¹.

¹⁰ Implementačný manual programu: Vydelením hrubých mesačných nákladov na vytvorenie pracovných miest priemerným mesačným pracovným časom vyjadreným v hodinách, pričom sa zohľadňuje pracovný čas uvedený v doklade o zamestnaní, ako aj stanovený zákonom alebo dohodami medzi sociálnymi partnermi na príslušnej úrovni.

¹¹ Pre výpočet hodinovej sadzby by sa v prípade projektov v pokročilom štádiu realizácie (projekty prvej výzvy a projekty PAC v rámci prvej výzvy) v čase uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa uplatňujú na všeobecný rozpočet Únie, ktorým sa menia a dopĺňajú nariadenia (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) 1303/2013, (EÚ) 1304/2013,) Č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutie č. 541/2014 / EÚ a zrušuje sa nariadenie (EÚ, Euratom) č. 966/2012, mali použiť zdokumentované hrubé ročné náklady na zamestnanca a „deliteľ“ 1.720 hodín. Výnimka (odvodenie z kratšej doby) sa udeľuje iba v prípade novo zamestnaných zamestnancov, ktorí sú priradení k projektu (platí od dátumu uplatňovania uvedeného nariadenia).

Hodinová sadzba, ktorá sa vypočítava týmto druhým spôsobom, je určená prostredníctvom nasledujúceho vzorca (resp. v pomere k pracovnému úväzku):

$$\text{Hodinová sadzba} = \frac{\text{Posledné dokumentované ročné hrubé náklady na zamestnanca}}{1\,720 \text{ hodín}}$$

Posledné dokumentované ročné hrubé náklady na zamestnancov používané na výpočet musia byť v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti a dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť personálnych výdavkov stanovených na základe skutočných nákladov. Navyše posledné dokumentované hrubé ročné náklady na zamestnancov **sa nevzťahujú na kalendárny rok**. Pre tento účel musia byť použité posledné dostupné údaje (napr. ak sa posledné dostupné dáta vzťahujú na jún 2015, posledné dokumentované hrubé ročné náklady sa vzťahujú na obdobie od júla 2014 do júna 2015).

Pri použití tejto metódy je možné hodinové sadzby stanoviť na základe najnovších dostupných hrubých nákladov na zamestnanca (alebo pracovnej zmluvy) v čase podpísania zmluvy o poskytnutí dotácie (Subsidy contract)¹². Hodinové sadzby zostávajú fixné počas trvania projektu. Pre novo zamestnaných a priradených zamestnancov k projektu by mala byť hodinová sadzba stanovená v prvých troch mesiacoch od dátumu ich priradenia k projektu.

• **Hodinová sadzba vypočítaná na základe vzorca uvedeného vyššie musí zostať zachovaná až do konca obdobia realizácie projektu**, nemôže byť zmenená potom ako bola pôvodne vypočítaná.

Náklady, ktoré majú byť nárokované na refundáciu v rámci staff cost projektu, sa potom vypočítajú ako **súčin hodinovej sadzby** (určenej jedným z týchto dvoch spôsobov) **a skutočného počtu odpracovaných hodín na projekte** za monitorovacie obdobie (reporting period).

Pozor: práca dobrovoľníkov na projekte je považovaná za príspevok v naturáliách (in kind) a nemôže byť predmetom refundácie v rámci projektu!

Príklad a):

- mesačný pracovný čas zamestnanca na flexibilný počet odpracovaných hodín ku projektu v súlade so zmluvou je 168 hodín.
- hrubé náklady zamestnávateľa na zamestnanca za mesiac jún: 3,500.00 EUR → hodinová sadzba: $3500/168 = 20,83$ EUR.

- Celkový počet hodín odpracovaných pre projekt (za jún): 80 hod.
- Celkové náklady projektu za jún: 80 hod. * 20,83 EUR = 1,666.40 EUR
- Je potrebné doložiť registračný systém pracovného času zamestnanca, ktorý pokrýva 100% jeho odpracovaného pracovného času.

Príklad b):

Novo prijatý zamestnanec organizácie prijímateľa pracujúci na projekte Interreg DNP pracujúci pre zamestnávateľa na polovičný úväzok (kratší pracovný čas) odpracoval za monitorovacie obdobie na projekte 90 hodín. Pri výpočte hodinovej sadzby (ktorú je treba vypočítať v priebehu prvých troch

¹² V prípade projektov druhej výzvy, ktoré boli podpísané pred dátumom uplatňovania uvedeného nariadenia, a s cieľom zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie s projektmi druhej výzvy by sa hodinová sadzba mala stanoviť na základe dostupných informácií v priebehu prvých troch mesiacov realizácie projektu, ale až po dátume uplatňovania uvedeného nariadenia.

mesiacov od priradenia zamestnanca k projektu) sú k dispozícii údaje o hrubých ročných nákladoch zamestnávateľa na zamestnanca len za tieto 3 mesiace, vo výške 4.816 EUR:

Hodinová sadzba (vypočítaná na základe posledných zdokumentovaných nákladov na zamestnanca za 3 mesiace) sa potom vypočíta takto:

4 816 EUR za 3 mesiace, to by bolo 19 264 EUR za rok

1 720 hod. pri polovičnom úväzku, to je 860 hod za rok

19 264 EUR / 860 hod. = 22,40 EUR za hodinu

Suma, ktorá sa má uplatniť v rámci refundácie staff cost projektu v danom monitorovacom období (aj počas životnosti projektu) sa teda vypočíta takto:

22,40 EUR / hod * 90 hodín = 2 016,00 EUR

Hodinová sadzba ako je uvedené vyššie ostáva nemenná až do konca projektu, zatiaľ čo mesačný výpočet nákladov, ktoré majú byť uplatnené pre refundáciu v rámci projektu, (podľa pracovných výkazov) bude musieť byť vykonaný každý mesiac podľa skutočne odpracovaných hodín na projekte.

- **Pre osoby zamestnané prijímateľom na základe odpracovaných hodín** (dohodári), náklady na zamestnancov musia byť považované za oprávnené ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti a dodatočnými požiadavkami pre ľudské zdroje na základe skutočných nákladov. Vypočítajú sa vynásobením počtu skutočne odpracovaných hodín na projekte s hodinovou sadzbou dohodnutou v zamestnaneckom dokumente.

Upozorňujeme, že pre výdavky na zamestnancov zamestnaných na základe odpracovaných hodín a zmluvou inou než je pracovná zmluva, musia spĺňať všetky podmienky uvedené v kapitole C.2.1.1 Implementačného manuálu, aby mohli byť takéto výdavky považované za oprávnené v rámci rozpočtovej kategórie mzdové náklady.

Pre tento druh mzdových výdavkov sú v rámci slovenskej legislatívy možné nasledovné druhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (sú to dohody, ktorými sa zakladajú pracovnoprávne vzťahy podľa slovenského Zákonníka práce iné než pracovný pomer. Upravené sú v § 223 a nasl. Zákonníka práce):

- Dohoda o pracovnej činnosti
- Dohoda o vykonaní práce
- Dohoda o brigádnickej práci študentov

Pozn.: Podľa Zákonníka práce sa má dohoda o pracovnej činnosti používať na prácu vymedzenú druhom práce a dohoda o vykonaní práce sa má používať na prácu vymedzenú výsledkom práce. Taktiež je nevyhnutné aby v dohodách o pracovnej činnosti a dohodách o brigádnickej práci študentov bola uvedená hodinová sadzba.

Príklad:

Pracovník organizácie prijímateľa pracuje na projekte Interreg DNP s pracovnou zmluvou na základe odpracovaných hodín a dohodnutej hodinovej sadzbe 30 EUR za hodinu. V danom mesiaci tento zamestnanec pracoval 60 hodín v rámci projektu (ako vyplýva z pracovného výkazu pokrývajúceho 100% pracovného času).

Náklady, ktoré majú byť požadované v projekte pre dotyčného zamestnanca v danom mesiaci, sú:

60 hodín * 30 EUR / hod = 1 800 EUR.

Pre účely refundácie treba k tejto hrubej mzde pripočítať vyplatené povinné odvody zamestnávateľa (k dispozícii vo výplatnej páske, mzdovom liste), napr.:

1 800 + (1800*35,2% ZP+SP) = 2433,60

ZP – zdravotné poistenie

SP – sociálne poistenie (pozor môže byť rôzne v závislosti od typu pracovníka a termínu úhrady mzdy)

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (audit trail nákladov na zamestnancov) hrađených na základe skutočných nákladov

Nasledovné dokumenty slúžia pre audit personálnych nákladov hrađených na základe skutočných nákladov. Dokumenty, ktoré majú byť poskytnuté kontrolórovi závisia od možnosti zvolenej na výpočet mzdových nákladov príslušného zamestnanca (pozri tabuľku nižšie).

- Pracovný dokument – doklad preukazujúci zmluvný vzťah (pracovná zmluva, ak relevantné aj dodatok k pracovnej zmluve)
- Opis práce (pracovná náplň; opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta a pod.) poskytuje potrebné informácie o povinnostiach súvisiacich s projektom;
- Doklad o posledných ročných hrubých nákladoch práce, akým sú účty, mzdové listy, výplatné pásky, atď., ktoré umožňujú dokladovať uhradenie hrubých nákladov na zamestnancov (napríklad výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, potvrdenie z daňového úradu, výpis z bankového účtu);
- Dokument, ktorý preukazuje výpočet hodinovej sadzby;
- Dokument ktorý jasne stanovuje zaradenie a intenzitu práce zamestnanca na projekte, t. j. či sa jedná o plný úväzok (full time - 100%) alebo o určenie časti disponibilnej pracovnej doby (part time) odpracovanej zamestnancom na projekte. Týmto dokumentom môže byť samotný pracovný dokument (bod a) vyššie) a/alebo oficiálny dokument o pridelení zamestnanca k projektu (opis práce, pracovná náplň, dodatok k pracovnej zmluve a pod.);
- Pravidelná správa o zamestnancoch – Periodic Staff Report (príloha č.11) so súhrnným opisom vykonávaných úloh a výstupov dosiahnutých zamestnancom v sledovanom období (vyplňovať v AJ)¹³. Pre zamestnancov pracujúcich na plný úväzok na projekte alebo na čiastočný úväzok s pevným percentom musí pravidelná správa taktiež obsahovať orientačné rozdelenie času venovanému každému pracovnému balíku, ako aj konkrétne informácie o úlohách, ktoré vykonal zamestnanec v sledovanom období. **Pravidelná správa o zamestnancoch musí byť podpísaná zamestnancom a jeho nadriadeným.**
- Registrácia odpracovaného času na mesačnej báze Pracovný výkaz (Monthly time-sheet – príloha č. 2 v AJ), s nasledujúcimi požadovanými informáciami o každom dni príslušného mesiaca:
 - Počet odpracovaných hodín na projekte na úrovni každého pracovného balíka (work package)
 - Prípadne počet odpracovaných hodín v rámci iných spolufinancovaných EÚ alebo národných projektov spoločne s uvedením názvu kódu daného projektu (ov)
 - Počet odpracovaných hodín v rámci iných činností zamestnanca, tak aby bola vykázaná celá ním skutočne odpracovaná doba pre prijímateľa za príslušný mesiac (na 100%).
- Výplatné pásky alebo iné doklady rovnakej dôkaznej hodnoty, ktoré zdokladujú vynaloženie a zaplatenie (úhradu) hrubých nákladov organizácie na zamestnancov (napr. mzdový list). Taktiež výpisy z bankového účtu dokumentujúce úhradu miezd (na požiadanie aj potvrdenie z daňového úradu, resp. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa).

Upozornenie

Pracovný dokument (pracovná zmluva) (z vyššie uvedeného zoznamu) a/alebo dokument ktorý jasne stanovuje zaradenie a intenzitu práce zamestnanca na projekte (z vyššie uvedeného zoznamu), ktorý je podpísaný zamestnávateľom (poverenou osobou) ako aj zamestnancom na začiatku zmluvného vzťahu, musí obsahovať minimálne nasledujúce informácie:

- Údaj o podiele pracovnej doby zamestnanca na projekte (či pracuje na plný úväzok na projekte, resp. čiastočný úväzok s fixným percentom podielu, prípadne podľa potreby organizácie s flexibilným počtom odpracovaných hodín);
- Ak zamestnanec pracuje na čiastočný úväzok na projekte a podieľa sa aj na iných projektoch spolufinancovaných EÚ a / alebo národných projektoch, musí dokumentácia¹⁴ obsahovať názov a kód týchto projektov, ako aj údaj o predpokladanej výške (percentuálneho alebo hodinového) podielu pracovnej doby zamestnanca pre každý spolufinancovaný projekt;
- Špecifikácia pracovného balíka/balíkov, ku ktorému je zamestnanec pridelený a

¹³ K dispozícii sú dve verzie (a. a b.) podľa relevancie

¹⁴ Tabuľka C - prílohy ŽoOV - Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte - prehľad mzdových výdavkov prijímateľa

- dobu zaradenia do projektu;
- Opis hlavných úloh, ktoré majú byť vykonané a výstupov, ktoré majú byť vyprodukované zamestnancom počas doby jeho trvania priradenia k projektu, s odkazom na výstupy a výsledky.

Pracovná zmluva a/alebo dokument ktorý jasne stanovuje zaradenie a intenzitu práce zamestnanca na projekte musí byť preskúmaná zamestnávateľom v pravidelných intervaloch (napríklad každých šesť mesiacov). V prípade zmien v zaradení (napr. posun úlohy vplyva na zmenu v percentách pracovnej doby v projekte) musí byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne priradenie prepracované. Na druhej strane, výpočet nákladov, ktoré možno uplatniť v rámci projektu musí byť prispôsobený zmenenému zaradeniu.

Ak nie sú nárokované mzdové náklady realizovaného projektu kvalitatívne a/alebo kvantitatívne primerané voči požadovaným výkonom a výstupom, môžu byť použité paušálne korekcie (ako je uvedené vyššie).

Dokument	Full-time in the project	Part-time in the project		
		Fixed % of time per month	Flexible No. of hours per month	Hourly basis
a. Pracovný dokument (pracovná zmluva/dodatok) (employment document)	ANO	ANO	ANO*	ANO
b. Opis práce (pracovná náplň) (Job description)	ANO	ANO	ANO*	ANO
c. Zdokumentovanie posledných hrubých ročných nákladov na zamestnanca	NIE	NIE	ÁNO*	NIE
d. Kalkulácia hodinovej sadzby	NIE	NIE	ANO*	NIE
e. Dokument o zaradení zamestnanca na projekt*** (project assignment document)	ÁNO	ÁNO	NIE	NIE
f. Pravidelná správa o zamestnancoch (periodic staff report) – príloha č. 3	ANO**	ANO**	ANO	ANO
g. Pracovné výkazy (time sheets)	NIE****	NIE****	ANO	ANO
h. Výplatné pásky (payslip) a/resp. mzdové listy	ANO	ANO	ANO	ANO

* V prípade zamestnancov na čiastočný úväzok na projekte s flexibilným počtom hodín za mesiac, dokumenty a.. až d. musia byť poskytnuté kontrolórovi iba prvýkrát, pričom každá zmena musí byť zdokumentovaná.

** V prípade zamestnancov, ktorí pracujú na plný úväzok na projekte alebo na čiastočný úväzok s pevným percentom, pravidelná správa o zamestnancoch (periodic staff report) musí tiež obsahovať orientačné rozdelenie pracovnej doby na každom pracovnom balíku, ako aj konkrétne informácie o plnení úloh zamestnanca v príslušnom období.

*** Dokument o zaradení zamestnanca na projekt je nutný iba v prípade, ak predchádzajúce dokumenty za zamestnanie neposkytujú potrebné informácie o vzťahu zamestnanca k projektu.

**** V prípade zamestnancov pracujúcich na skrátený pracovný čas je potrebné predkladať aj pracovné výkazy.

Za **neoprávnené výdavky** sa v prípade mzdových výdavkov považujú:

- výdavky vzniknuté pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“);
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára¹⁵;
- doplnkové dôchodkové sporenie (keďže je založené na báze dobrovoľnosti a netvorí tak povinnú zložku

¹⁵Ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené.

mzdy zamestnanca)¹⁶;

- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov¹⁷;
- výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)¹⁸;
- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu);
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných nákladov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

b. Paušálna sadzba do výšky 20% celkových priamych nákladov okrem nákladov na zamestnancov

Prijímateľ si môže zvoliť na výpočet na financovanie svojich personálnych nákladov paušálnu sadzbu. Paušálna sadzba je oprávnená pre program Interreg DNP až do výšky 20% priamych nákladov prijímateľa vzniknutých v monitorovacom období s výnimkou nákladov na zamestnancov. Všetky náklady vzniknuté prijímateľovi a overené národným kontrolórom v rámci nasledujúcich rozpočtových kategórií je potrebné považovať za priame náklady na účely výpočtu paušálnej sadzby¹⁹:

- Cestovné náklady na ubytovanie;
- Náklady na externú expertízu a služby;
- Výdavky na vybavenie;
- Výdavky na infraštruktúru a práce.

Dokumentované priame náklady, ktoré tvoria základ pre výpočet paušálnych nákladov na zamestnancov musia vzniknúť a byť uhradené organizáciou partnera ako skutočné náklady a nesmú zahŕňať žiadne nepriame náklady, ktoré nemôžu byť priamo a v plnej miere priradené k projektu. Ak sa v rámci kontrol priame náklady používajú ako základ pre stanovenie nákladov na zamestnancov uznávajú za neoprávnené, príslušné náklady na zamestnancov musia byť prepočítané a zodpovedajúcim spôsobom znížené.

Príklad:

Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg DNP zvolil v žiadosti o poskytnutí finančnej podpory (aplication form) možnosť "20% paušálnej sadzby" pre výpočet personálnych nákladov. V monitorovacom období č. 1 prijímateľovi predložil nasledujúce priame výdavky potvrdené ako oprávnené prijímateľovým kontrolórom v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov ako sú uvedené v tomto manuáli:

Cestovné a ubytovanie: 1 500 EUR

Externá expertíza a služby: 11 500 EUR

Vybavenie: 1 000 EUR

Celková suma: 14 000 EUR

Oprávnená suma na personálne výdavky požadovaná v 1. monitorovacom období sa potom vypočíta takto:

$$14\,000 \text{ EUR} \cdot 20\% = 2\,800 \text{ EUR}$$

Po audite u prijímateľa vykonanom orgánom auditu v priebehu monitorovacieho obdobia č. 4 bola neoprávnená suma 2 000 EUR žiadaná v prvom monitorovacom období zistená v rámci rozpočtovej

¹⁶V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁷V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁸V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavok na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁹ Tento zoznam neobsahuje "kancelárske a administratívne výdavky", pretože v rámci programu Interreg CE nie je možné rozlišovať medzi priamymi a nepriamymi nákladmi v rámci tejto dotácie.



kategórie externá expertíza a služby. V dôsledku toho náklady na zamestnancov žiadané v monitorovacom období č.1 musia byť znovu vypočítané a to odpočítaním neoprávnenej sumy (2 000 EUR) zo základu (14 000 EUR):

$$(14\,000\text{ EUR} - 2\,000\text{ EUR}) * 20\% = 2\,400\text{ EUR}$$

V nadväznosti na výsledok auditu, celková suma, ktorá má byť znížená v žiadosti o platbu predloženej prijímateľom v budúcom monitorovacom období bude:

$$2\,000\text{ EUR (neoprávnená externá expertíza a služby)} + 400\text{ EUR (neoprávnené personálne výdavky)} = 2\,400\text{ EUR}$$

Každý prijímateľ si musí zvoliť už vo formulári žiadosti, či túto možnosť použije na úhradu nákladov na zamestnancov. Zvolená možnosť úhrady sa bude vzťahovať na všetkých zamestnancov prijímateľovej organizácie pracujúcich na projekte a bude nastavená po celú dobu trvania projektu. Zvolená možnosť nemôže byť zmenená v priebehu fázy zazmluvňovania alebo realizácie projektu. Paušálna sadzba schválená v AF sa upraví v prípade rozpočtových zmien ovplyvňujúcich výšku priamych nákladov PP (ktoré sú základom pre výpočet nákladov na zamestnancov).

Dokumentácia pre audit trail

Pri personálnych(mzdových) nákladoch vypočítaných prostredníctvom paušálnej sadzby prijímateľ nemusí dokladať, že personálne náklady boli vynaložené a zaplatené alebo že paušálna sadzba zodpovedá realite. V dôsledku toho nemusí byť kontrolórovi poskytnutá žiadna dokumentácia k personálnym nákladom.

Prijímateľ však musí preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca podieľajúceho sa na projekte. To je zabezpečené prostredníctvom vyhlásenia vydaného štatutárnym zástupcom prijímateľa (alebo poverenej osoby), ktoré potvrdzuje, že aspoň jeden zamestnanec prijímateľovej organizácie pracuje na projekte v danom monitorovacom období.

V prípade malých firiem, kde nie je zamestnaný žiadny personál a práca je zabezpečená majiteľom spoločnosti, štatutárny zástupca firmy musí vydať vyhlásenie potvrdzujúce, že vlastník spoločnosti priamo pracoval na projekte v danom monitorovacom období.

Upozornenie:

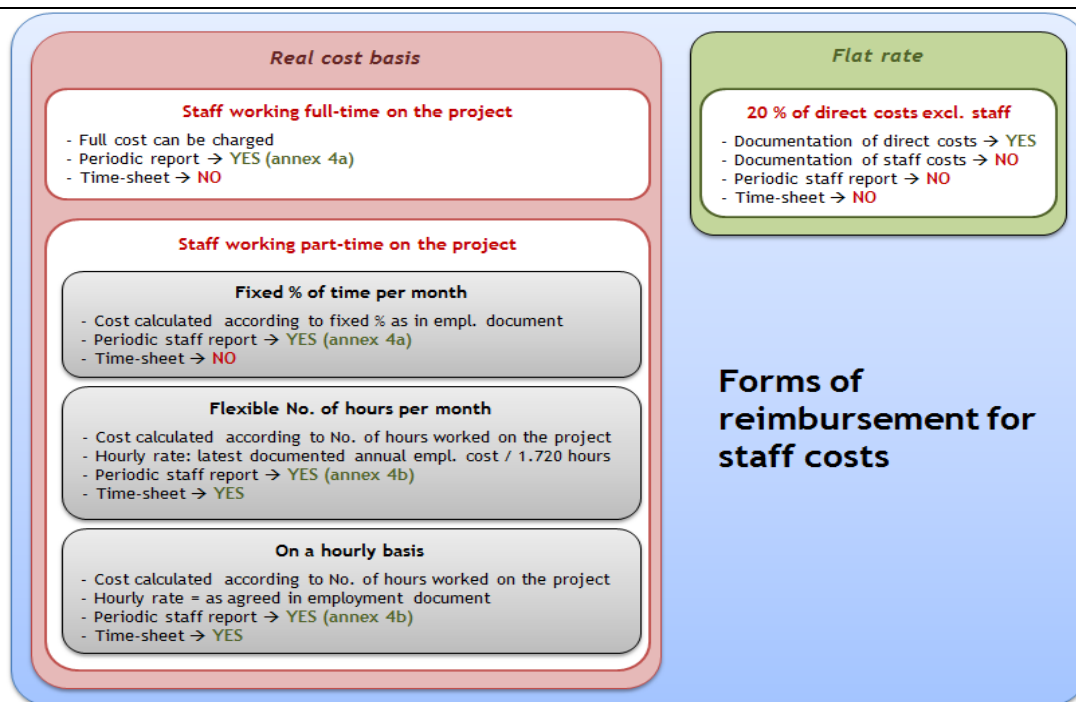
V prípade, že prijímateľ nie je schopný preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca (alebo majiteľa firmy) zapojeného do projektu, náklady na zamestnanca vypočítané podľa tejto možnosti sa považujú za neoprávnené.

Vierohodnosť vyhlásenia potvrdzujúceho, že člen prijímateľovej organizácie pracuje v rámci projektu, môže byť skontrolovaná ktorýmkoľvek subjektom oprávneným vykonávať kontroly a audit.

Súhrn možností pre úhradu výdavkov na zamestnancov

Nasledujúca tabuľka zhrňa možnosti pre výpočet nákladov na zamestnancov a súvisiace požiadavky na predloženie dokumentácie ako je uvedené vyššie.

Obrázok 1 –Sumár možností pre refundáciu staff cost



POZOR: Osobné náklady zamestnancov (staff cost) LP/PP zapojených do projektu sa považujú hotovostný príspevok a nie vecný príspevok (in kind contribution)! Podľa pravidiel programu, vecné príspevky nie sú oprávnené).

3.2 Office and administrative expenditure / Kancelárske a administratívne výdavky

Kancelárske a administratívne výdavky pokrývajú prevádzkové a administratívne náklady organizácie prijímateľa nevyhnutné pre realizáciu projektu. Keďže kancelárske a administratívne výdavky sa počítajú pomocou paušálnej sadzby, nie je možné rozlišovať medzi priamymi a nepriamymi nákladmi v rámci tejto rozpočtovej kategórie.

Kancelárske a administratívne výdavky sa týkajú týchto položiek:

- Prenájom kancelárie;
- Poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci a vybavenia kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži)
- Režijné náklady (napr. elektrina, kúrenie, voda);
- Kancelárske potreby;
- Všeobecné účtovníctvo poskytované vo vnútri prijímajúcej organizácie;
- Archívy;
- Údržba, upratovanie a opravy;
- Bezpečnosť;
- IT systémy (prevádzkové/administratívne IT služby všeobecného charakteru, spojené s realizáciou projektu);
- Náklady na komunikáciu (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky);
- Bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak vykonávanie operácie vyžaduje otvorenie osobitného účtu;
- Poplatky za medzinárodné finančné transakcie.

Uvedený zoznam je kompletný a všetky uvedené položky sú zahrnuté v sume vypočítanej pri použití paušálnej sadzby. V súlade s tým nákladové položky v kategórii kancelárskych a administratívnych



nákladov nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej rozpočtovej kategórie. Kancelárske a administratívne náklady môžu byť zavedené alebo odstránené z rozpočtu projektového partnera iba pred tým, ako daný PP začne pripravovať správu partnera v eMS pre prvé vykazované obdobie.

Kancelárske a administratívne výdavky sú uhrádzané v rámci programu jednotne **paušálnou sadzbou vo výške 15% oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (staff cost).**

Kancelárske a administratívne výdavky sú vypočítané ako paušálna sadzba bez ohľadu na formu úhrady uskutočňovaných v rámci nákladov na zamestnancov (staff cost).²⁰

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a audit trail)

Keďže kancelárske a administratívne výdavky sú uhrádzané podľa paušálnej sadzby automaticky vypočítanej na základe priamych nákladov na zamestnancov a potvrdené kontrolórom ako oprávnené, prijímatelia nepotrebujú doložiť, že výdavky vznikli a boli zaplatené, ani že paušálna sadzba zodpovedá realite. V súlade s tým **nie je nutná žiadna dokumentácia na kancelárske a administratívne výdavky**, ktorá by mala byť poskytnutá kontrolórovi alebo uchovávaná pre ďalšie kontroly.

Ak sú v rámci kontrol (popísaných v predchádzajúcej časti) náklady na zamestnancov, ktoré boli použité ako základ pre stanovenie kancelárskych a administratívnych výdavkov, uznané za neoprávnené, bude suma kancelárskych a administratívnych výdavkov prepočítaná zodpovedajúcim spôsobom.²¹

Príklad:

Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg DNP žiadal 10 000 EUR ako náklady na zamestnancov v monitorovacom období č.1. a tieto náklady boli potvrdené ako oprávnené kontrolórom prijímateľa v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.

Oprávnená suma pre kancelárske a administratívne výdavky žiadaná v monitorovacom období č.1 musí byť vypočítaná takto:

$$10\,000\text{ EUR} * 15\% = 1500\text{ EUR}$$

3.3 Travel and accommodation costs / Cestovné náhrady

Pre správnu a presnú identifikáciu tejto rozpočtovej položky (v AJ – Travel and accommodation costs) budeme v nasledovnom texte používať slovenský výraz „Cestovné náhrady“. Do tejto kategórie výdavkov spadajú výdavky za cestovné, ubytovanie, stravu a vreckové zamestnancov organizácie prijímateľa, týkajúce sa ich účasti na mítingoch, seminároch a konferenciách, ktoré sa konajú na území EÚ alebo v „tretích krajinách“.

Aby boli cestovné náhrady oprávnené, musia mať zamestnanci organizácie v čase konania pracovnej cesty platnú pracovnú zmluvu, pracovnú náplň alebo opis pracovných činností resp. dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody)²², v ktorej je uvedené priradenie k príslušnému projektu a oprávnenosť vykonávania pracovných ciest²³. Pri výbere dodávateľa pre tento typ výdavkov (okrem výnimiek) musia byť dodržané pravidlá verejného obstarávania. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách je v SR upravené zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatreniami MF SR a MPSVR SR platnými na daný rok. Cestovné náhrady prijímateľa sú oprávnené ak sú realizované v súlade s týmto zákonom. **Cestovné náhrady zamestnancov organizácie prijímateľa sú hradené z programu na základe skutočných výdavkov.**

Cestovné náhrady sa vzťahujú na výdavky na cestovanie a ubytovanie zamestnancov organizácie

²⁰ V prípade, že prijímateľ vypočítal náklady na zamestnancov (staff cost) prostredníctvom paušálnej sadzby až do výšky 20% priamych nákladov s výnimkou nákladov na zamestnancov, takto vypočítaná suma je základom pre výpočet kancelárskych a administratívnych výdavkov.

²¹ V tejto súvislosti pozri tiež príklad v časti týkajúcej sa výpočtu nákladov na zamestnancov podľa paušálnej sadzby

²² V prípade účasti dohodárov na PC je nutné v dohode uviesť, že sa bude na základe príkazu organizácie zúčastňovať PC a že mu v súlade so zákonom budú vyplatené príslušné náhrady

²³ V prípade nutnosti účasti náhradníka za zamestnanca PP je potrebné túto skutočnosť uviesť v Príkaze na PC, Správe z PC a podložiť relevantnou pracovno-právnou dokumentáciou zamestnanca voči organizácii PP.



prijímateľa pre cesty nevyhnutné pre realizáciu projektu. **Pri realizácii pracovných ciest musí byť dodržaný princíp hospodárnosti.**

Výdavky v rámci cestovných náhrad sú obmedzené na tieto položky:

- a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov (vrátane cestovného poistenia)
- b) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- c) Stravné
- d) Náklady na víza (pri zahraničných pracovných cestách);
- e) Vreckové (pri zahraničnej pracovnej ceste).

V záujme zvýšenia prehľadnosti, a tiež pre urýchlenia práce kontrolóra, odporúčame v eMS v časti „Travel and accommodation costs“ podrobne rozpísať jednotlivé výdavkové položky, resp. v rámci podpornej dokumentácie ŽoOV (papierová verzia) uviesť detailné výpočty požadovaných oprávnených výdavkov, ak sú v eMS uvedené sumárne.

Náhrada preukázaných cestovných výdavkov (a) zahŕňa Cestovné lístky (na autobus, vlak); letenky; výdavky prijímateľa na pohonné hmoty a prípadné režijné náklady podľa najazdených kilometrov (použitie režijných nákladov v prípade použitia MV musí byť v súlade s vnútornými pravidlami inštitúcie prijímateľa); diaľničné poplatky/mýtno (pri nákupe diaľničnej známky musí byť zachovaný princíp hospodárnosti); poplatky za parkovanie; náklady na taxi; náklady za prenájom (požičanie) auta;

Uvedený zoznam je kompletný a v žiadnom prípade nemôžu byť zahrnuté do tejto kategórie iné výdavky.

Okrem všeobecných ustanovení oprávnenosti (kapitola 2) platí nasledujúce:

- Cestovné náhrady musia byť jasne spojené s projektom a musia byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu. Musia byť odôvodnené aktivitami v rámci projektu (napr. účasť na projektových stretnutiach, návštevy projektu na mieste, stretnutia s orgánmi programu, semináre, konferencie, a pod.), alebo ak sú takto získané informácie dôležité pre implementáciu projektu..
- Čas trvania cesty musí byť jasne spojený s príslušnou udalosťou/stretnutím a nesmie byť dlhší ako deň pred a deň po predmetnom stretnutí, pokiaľ to nie je jasne odôvodnené a zdokumentované. Ďalšie prenocovanie a súvisiace náklady (napr. zvýšené náklady hotel, denné príspevky navyše, dodatočné náklady na zamestnanca), ktoré nie sú opodstatnené nie sú oprávnené.
- Cestovné náhrady musia byť uhradené prijímateľom. Priame platby výdavkov zamestnancom prijímateľa musia byť doložené dokladom o úhrade zo strany zamestnávateľa;
- Cestovné náklady asociovaných strategických partnerov (ASP) sú oprávnené, ak je faktúra a/alebo príslušný účtovný doklad určený ERDF partnerovi a je priamo zaplatený alebo hradený ERDF partnerom pred podaním výdavkov na overenie kontrolórov;
- Pracovné cesty súvisiace s projektom v rámci programovej oblasti DNP a na území EÚ sú oprávnenými výdavkami²⁴;
- Musí byť použitý cenovo najefektívnejší spôsob dopravy²⁵. Letenky²⁶ business triedy alebo prvej triedy v rámci leteckej dopravy nie sú oprávnené, a to bez ohľadu na skutočnosť, že to môže byť povolené internými pravidlami prijímateľovej organizácie. Lístky na vlak triedy business, resp. prvej triedy sú oprávnené ak sa preukáže, že sa jedná o najhospodárnejšiu možnosť v čase rezervácie cestovného lístka (napr. prostredníctvom printsreenov webových stránok počas rezervácie);

Pri použití súkromného motorového vozidla na služobné účely musí byť jasne zdokumentovaná hospodárnosť tohto postupu, resp. jeho efektívnosť (časová úspora, úspora ubytovacích a iných nákladov, a pod.) Je potrebné preukázať, že použitie súkromného motorového vozidla je pre realizáciu projektu

²⁴ Pracovné cesty sú oprávnené aj - mimo programového územia ale v rámci EÚ;
- do krajín alebo regiónov mimo EÚ, ktoré sú časťou programového územia, ak boli schválené JS alebo pracovná cesta bola uvedená v AF.

²⁵ V prípade nevhodného použitia AUV na PC (náklady nie sú riadne odôvodnené a sú výrazne vyššie na osobu) ako v prípade použitia prostriedkov hromadnej dopravy môže byť nároková suma upravená NK do úrovne ceny za prostriedok hromadnej dopravy (vlak, autobus)

²⁶ Postup obstarávania leteniek je uvedený v časti 4.2 Public procurement / Verejné obstarávanie - pozor pri letenkách musia byť zdokumentované minimálne tri ponuky a vybraná musí byť najhospodárnejšia ponuka.



hospodárnejšie a efektívnejšie ako použitie iných druhov dopravy;

Požičanie auta je oprávnené vo výnimočných prípadoch a odôvodnených situáciách, napr. miesto konania akcie nie je dostupné verejnou dopravou, zrušenie cesty verejnou dopravou bez zavinenia cestujúcich osôb, efektívnosť nákladov vzhľadom k počtu cestujúcich osôb atď.;

Kedykoľvek je to možné, majú byť uprednostnené ekologické dopravné prostriedky (vlak pred lietadlom, verejná doprava pred taxíkom/autom, atď.).

- Náklady na taxi sú oprávnené (napr. pre cestu z/na letisko/vlakovú stanicu/na miesto konania akcie/do hotela) v prípade, ak sú dobre odôvodnené (napr. ak nie je k dispozícii verejná doprava a taxi je jediným riešením).;
- Doba trvania cesty musí byť jasne v súlade s jej účelom. Okrem toho, doba trvania cesty nemôže byť dlhšia ako deň pred a deň po predmetnom stretnutí. Náklady na dlhšie trvanie cesty sú oprávnené, ak sa dá preukázať, že dodatočné náklady (napríklad ďalšie noci v hoteli, denné vreckové navyše, dodatočné náklady na zamestnanca) nepresahujú úspory v nákladoch na dopravu;
- Denné sadzby pre ubytovanie sú považované za cenovo adekvátne, ak sú v súlade s Nariadením EÚ 2016/1611 zo 07.07.2016²⁷. Hierarchia pravidiel (národné, vnútorné a Euratom) musí byť dodržaná. Vyššie denné sadzby musia byť považované za výnimočné a musia byť riadne zdôvodnené, napr. hotel je k dispozícii iba za vyššiu cenu v dôsledku umiestneniu podujatia (napríklad v Bruseli), v opačnom prípade budú oprávnené len výdavky do výšky limitu²⁸;
- Stravné je oprávnené v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi a vnútornými predpismi organizácie prijímateľa.
- Náhrady za stravné musia byť zodpovedajúcim spôsobom znížené, ak náklady na stravu boli čiastočne pokryté tretími stranami (napr. raňajky zahrnuté v hotelovom poplatku, obedy alebo večere zaplatené organizátori stretnutia / podujatia²⁹). V prípade, že bola strava poskytnutá čiastočne tretími stranami bude nárok na stravné krátený v súlade s platnou legislatívou;
- Ak účastník PC z dôvodov, ktoré nezavinil nemohol zabezpečené jedlo prevziať z nejakých vážnych a opodstatnených dôvodov má právo tieto dôvody uviesť vo vyúčtovaní PC a NK na základe posúdenia tejto skutočnosti nemusí prísť ku kráteniu nároku na stravné;
- Vreckové musí byť v súlade s národnými a vnútornými predpismi prijímateľa. Vnútorný predpis organizácie súvisiaci s poskytovaním vreckového musí byť platný a účinný v čase realizovanej PC a musí byť predložený NK.
- Nevyužitie cestovné lístky nie sú oprávnené, a to bez ohľadu na dôvod zrušenia cesty³⁰.
- Cestovné náhrady externých expertov a poskytovateľov služieb môžu byť hradené len v rámci rozpočtovej kategórie Externá expertíza a služby (BL4).
- Cestovné náhrady zamestnancov inštitúcií pôsobiacich ako asociovaní partneri môžu byť hradené z rozpočtovej kategórie Cestovné náhrady - BL3. Cestovné náhrady zamestnancov asociovaných partnerov musia byť v súlade s dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť vzťahujúcich sa na cestovanie a ubytovanie opísané v tejto kapitole. Cestovné náhrady „stakeholderov“ sú oprávnené z rozpočtovej kategórie 4 (BL4) – Externé expertízy a služby – ak sú uvedené v schválenej verzii „žiadosti“ (AF). Obdobne sú oprávnené z BL4 cestovné náhrady členov (účastníkov) zasadnutí riadiacich výborov (steering

27

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

²⁸ Postup pri uplatňovaní DPH u cestovných náhrad platiteľov DPH by mal byť v súlade so závermi (bod 1/a) 11. zasadnutia metodologickej komisie MF SR k DPH z 29. 06. 2010

(https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Zavery_zo_zasadani/11_zasadanie_komisie_M_FSR.pdf)

²⁹ V prípade obedov a večerí sa musí jednať o poskytnutie teplého jedla. Za zabezpečenie obeda/večere sa nepovažuje poskytnutie obvyklého občerstvenia organizátorom (káva, obložený chlebič, obložená zemľa, bageta a pod.)

³⁰ Poplatky za zrušenie cestovných dokladov (výdavkov) sú oprávnené len v prípade vyššej moci.

Pojem vyššia moc, ako sa tu používa, sa vzťahuje na akékoľvek nepredvídateľné udalosti, ktoré nie sú pod kontrolou prijímateľa, a ktoré pri vykonávaní náležitej starostlivosti nemôže prekonať, ako sú živelné pohromy, štrajky, výluky alebo iné nepokoje, teroristické útoky, vojny, či už vyhlásené alebo nie, blokády, povstanie, nepokoje, epidémie, zosuvy pôdy, zemetrasenia, búrky, blesky, povodne, zemetrasenie, explózie.



group) v prípade PAC;

- Ak dohoda je zároveň aj zamestnancom u toho istého zamestnávateľa je potrebné, aby v čase PC vykonávanej na základe dohody mal v riadnom pracovnom pomere čerpanú napr. dovolenku (dohoda je nový pracovný vzťah, ktorý nesmie brániť výkonu riadnemu pracovnému pomeru);
- Výdavky musia byť reálne zaúčtované v účtovníctve prijímateľa. Doklad o úhrade výdavku zamestnancom organizácie, ktorý sa na PC zúčastnil nie je dostatočným dokladom o úhrade výdavku;
- V prípade, že je organizátorom stretnutia preukázateľne bezplatne poskytnuté ubytovanie alebo strava budú náhrady za ubytovanie a stravné adekvátne znížené.
- V prípade, že náklady na zamestnanca partnerskej inštitúcie nemôžu byť v dôsledku národných pravidiel vyúčtované, ale je dokázané, že tieto osoby priamo prispievajú k realizácii projektu, ich cestovné náklady sú tiež považované za oprávnené (napr. úradníci);
- Požičovňa áut je oprávnená vo výnimočných prípadoch a za oprávnených okolností, napr. Miesto konania podujatia nie je dostupné verejnou dopravou, zrušenie cesty verejnou dopravou nie je spôsobené zavinením cestujúceho, efektívnosť nákladov v dôsledku počtu cestujúcich atď.;
- Cestovné náhrady zamestnancom organizácie, ktorí nie sú oficiálne priradení k projektu a ktorí zastupujú počas PC zamestnanca priradeného k projektu sú oprávnené, ak je predložený relevantný dokument, prípadne ak je táto skutočnosť uvedená v Cestovnom príkaze.

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov:

- Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania výdavkových položiek, resp. iné schválenie verejného obstarávania (viď časť „Verejné obstarávanie“), ak je relevantné;
- Pozvánka;
- Program stretnutia;
- Prezenčná listina;
- Cestovný príkaz
 - kompletne vyplnený a s názvom projektu a programu;
- Vyúčtovanie PC
 - vyúčtovanie PC s dátumom vyúčtovania a podpisom účtovateľa a oprávnenej osoby;
 - pri vyúčtovaní PC je pre kontrolu cestovných náhrad potrebné uvádzať čas prechodu všetkých hraničných **priechodov** pri ceste na miesto konania stretnutia aj späť;
- Stravné a vreckové
 - v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatrenia MF SR a MPSVaR SR platné na daný rok ;
 - vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste je oprávneným nákladom pre LP/PP (oprávnenosť vreckového treba podložiť platným interným predpisom prijímateľa);
- Doklad o úhrade výdavku organizáciou, prípadne zamestnancom aj organizáciou
 - výdavok musí byť uhradený organizáciou priamo, alebo nepriamo cez zamestnanca, ktorému bol daný výdavok preplatený;
 - ak je výdavok v cudzej mene vkladáný do eMS v osobitnej výdavkovej položke (riadku), bude prepočet realizovaný systémom (eMS) za použitia kurzu platného v deň vloženia (odoslania) správy partnera (Partner Report);
 - V prípade cestovných príkazov/vyúčtovaní PC, v ktorých je zahrnutá do výslednej sumy viac ako jedna výdavková položka, pričom sú tam ako výdavky v eurách, tak aj výdavky v iných menách, je možné ich sumár (výslednú sumu vyúčtovania) vykázať v eMS ako jednu samostatnú položku (buď v eurách, alebo v pôvodnej mene). V takomto prípade však musí byť pre účely prepočtu použitý mesačný účtovný výmenný kurz Európskej komisie http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm platný v mesiaci vyúčtovania CP organizáciou LP/PP;
- správa z PC
 - podpísaná všetkými účastníkmi PC spolu s dátumom vyhotovenia a podpisom schvaľujúcej osoby;
 - musí podrobne rozoberať celý priebeh PC a hlavne prínos pre daný projekt;
 - v prípade, ak interný predpis danej organizácie nestanovuje povinnosť predkladať k vyúčtovaniu PC správu, LP/PP je povinný ju doložiť pre účely kontroly oprávnenosti výdavku v rámci prvostupňovej kontroly;
- doklady o vzniku výdavkov (pokladničné bloky, faktúry):
 - cestovné (lietadlo, vlak, autobus, taxi, parkovacie poplatky a pod.);
 - cestovné poistenie;

- palubné lístky resp. cestovné lístky;
 - faktúra s jasne preukázaným zaplatením;
 - doklad o uhradení faktúry;
 - lietadlo – dokumentácia z prieskumu trhu;
 - doklady o prípadnom použití miestneho cestovného;
 - pri použití taxi je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť jeho použitia v súvislosti s projektom;
 - doklad o zaplatení diaľničnej známky (ročná diaľničná známka je neoprávnená a zároveň je dôležité si zakúpiť len takú diaľničnú známku, ktorá je nevyhnutná na danú PC).
 - ubytovanie
 - faktúra za ubytovanie s rozpisom jednotlivých položiek a ich jednotkových cien;
 - faktúra za ubytovanie musí byť vystavená na meno zamestnanca alebo na LP/PP;
 - pri zahraničných faktúrach sa vždy berie mena danej krajiny, v ktorej bola daná faktúra vystavená (výnimka je len pri zaplatení danej faktúry služobnou platobnou kartou resp. služobným bankovým účtom)
 - doklad o uhradení faktúry, resp. všeobecne doklad o úhrade ubytovania;
- výpočet (potrebné predložiť pre použitie firemného alebo súkromného automobilu)
- povolenie na použitie súkromného automobilu na služobné účely v súvislosti s predmetnou PC;
 - písomný súhlas majiteľa pri použití súkromného auta;
 - kópiu Osvedčenia o evidencii vozidla – časť II (veľkého TP);
 - kópiu príslušných strán z knihy jász, resp. evidencie používania služobného os. motorového vozidla;
 - doklad o zaplatení pohonných hmôt, z ktorého je zrejmá súvislosť so PC v zmysle zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (bloček s tankovaním) v súlade so zákonom (ak daný bloček neexistuje, použijú sa priemerné týždenné ceny PHM podľa Štatistického úradu);
 - výpočet náhrad za spotrebované PHM na základe vzorca:

$$\left(\frac{\text{priemerna_spotreba}_{\text{podla_TP}} * \text{cena_za_1l_PHM}_{\text{z_priloženého_blocku}}}{100} + AK \right) * \text{pocet_km}$$

AK – amortizačný koeficient pri používaní súkromných osobných cestných motorových vozidiel v zmysle platnej legislatívy

3.4 External expertise and services costs / Externé expertízy a služby

Externé expertízy a služby sú poskytované prostredníctvom verejného alebo súkromného subjektu alebo fyzickej osoby mimo organizácie prijímateľa. Výdavky na externú expertízu a služby pokrývajú náklady platené na základe zmlúv či písomných dohôd a na základe faktúr alebo žiadostí o úhradu externým expertom a poskytovateľom služieb, ktorí sú zazmluvnení na vykonávanie určitých úloh alebo činností spojených s realizáciou projektu.

Výdavky v rámci tejto rozpočtovej kategórie musia byť obmedzené na nasledujúce prvky:

- Štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky);
- Odborná príprava (školenia);
- Preklady;
- Vývoj, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov (t.j. nastavenie alebo aktualizácia projektového IT systému alebo webstránky);
- Propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanie spojené s projektom;
- Finančné riadenie;
- Služby týkajúce sa organizovania a realizácie podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu (stravovania) alebo tlmočenia);



- Účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- Právne poradenstvo a notárske služby, technická a finančná expertíza, ostatné poradenské a účtovné služby;
- Práva duševného vlastníctva;
- Overovanie a potvrdenie oprávnenosti výdavkov vykonávané autorizovanými národnými kontrolórm³¹;
- Záruky poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak to vyžaduje program;
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie, pokiaľ ide o externých expertov, rečníkov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb;
- iná osobitná expertíza a služby potrebné v súvislosti s projektom.

Uvedený zoznam je kompletný. V súlade s tým nákladové položky účtované v rámci externej expertízy a služieb nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej rozpočtovej kategórie.

Upozornenie: Vyššie uvedený zoznam neplatí v celom rozsahu v rámci projektov SMF. Zoznam výdavkov je stanovený v programovej príručke dostupnej na webovej stránke DTP (<http://www.interreg-danube.eu/>).

Výdavky na externú expertízu a služby sú uhrádzané z programu na základe skutočných výdavkov (skutočne vynaložených a zaplatených).

Okrem všeobecných pravidiel oprávnenosti sa uplatňujú nasledovné pravidlá:

- Externá expertíza a služby musia byť jasne a striktné spojené s projektom a nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;

Oprávnenosť nákladov na externú expertízu a služby podlieha rešpektovaniu pravidiel EÚ, národných a programových pravidiel pre verejné obstarávanie a musí byť v súlade so základnými zásadami;

V prípade verejných zákaziek, výber externých odborníkov sa musí riadiť v prípade partnerov ERDF príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní a v prípade partnerov IPA s ustanoveniami finančného nariadenia (kapitola 3 hlava IV druhá časť) a delegovaným nariadením (kapitola 3 hlava II druhá časť);

- Kde je to aplikovateľné, musia byť výstupy produkované expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami publicity;
- Dary sú oprávnené do maximálnej hodnoty 50 EUR za kus a musia byť spojené s podporou, komunikáciou, propagáciou a informačnými aktivitami zahrnutými do AF alebo vopred schválené RO/JS. Informačné a propagačné materiály DNP môžu byť tiež považované za dary;
- Doplnkové aktivity k podujatiam (napríklad návštevy) musia mať jasnú a preukázateľnú relevantnosť k projektu, inak sú náklady s nimi spojené neoprávnené;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a poskytovateľom služieb, doložené potvrdenými faktúrami (napr. záloha pre experta vykonávajúceho štúdiu) sú oprávnené, ale záleží na následnom potvrdení, že služba bola riadne a včas dodaná;
- Výdavky na externú expertízu a služby sa nesmú deliť medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené.
- Projekty DTP nemôžu vytvárať svoje vlastné webové stránky, ale môžu používať hostovanie na webovej stránke programu³².

Kategória výdavkov „External expertise and service costs“ zahŕňa výdavky uhradené na základe zmluvy, podložené faktúrou od externého poskytovateľa služby, ktorý je zmluvou viazaný na vykonanie istých úloh v rámci implementácie projektu (napr. vypracovanie štúdií, analýz, preklady...). V prípade, že externý poskytovateľ služby nie je oprávnený vystaviť faktúru, je potrebné predložiť zmluvu, z ktorej je jednoznačne preukázateľný predmet a rozsah jeho práce, zdokladovanie plnenia zmluvy, ako aj výška úhrady za vykonanú prácu. Pri výbere dodávateľa musia byť dodržané pravidlá verejného obstarávania.

³¹ Platí pre PP z krajín s decentralizovaným systémom kontroly oprávnenosti výdavkov (nie pre SR)

³² Vo výnimočných prípadoch môžu projekty vyvíjať samostatnú webovú stránku pre nástroje alebo produkty, ktorých životnosť presahuje rámec projektu a je samotným výstupom projektu a nie jednoduchým komunikačným nástrojom. Vypracovanie takejto samostatnej webovej stránky bude podliehať schváleniu zo strany RO / JS a bude sa vyžadovať osobitné odôvodnenie. V prípade schválenia tejto samostatnej webovej stránky sa bude od projektu vyžadovať, aby sa riadil vizuálnymi pokynmi programu.

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (audit trail)

Nasledovné dokumenty musia byť predložené kontrolórovi:

- Dokumentácia o výberovom konaní v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami verejného obstarávania, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa³³
- Zmluva alebo písomná dohoda o poskytovanej službe musí mať jasný odkaz na projekt a program. Pre expertov vyplatených na základe dennej / hodinovej sadzby musí byť v zmluve uvedená denná / hodinová sadzba spolu s počtom dní / hodín ako aj celková hodnota zákazky. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.
- Faktúra alebo žiadosť o preplatenie obsahuje všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami ako aj odkaz na projekt a program a podrobný opis (rozpis) poskytnutých tovarov, prác a služieb³⁴ v súlade s obsahom zmluvy.
- Dodané výstupy (napr. štúdie, propagačné materiály) alebo prípadná dokumentácia o dodaní (napr. v prípade podujatí: program podujatia, zoznam účastníkov, fotodokumentácia, atď.)
- Doklad o zaplatení (t.j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

3.5 Equipment expenditure / Výdavky na zariadenie (vybavenie)

Táto rozpočtová kategória sa vzťahuje na výdavky na zariadenie (vybavenie) zakúpené alebo prenajaté prijímateľom, ktoré nepatria do rozpočtovej kategórie "kancelárske a administratívne výdavky" a sú nevyhnutné pre realizáciu projektu. To zahŕňa výdavky na vybavenie, ktoré už je vo vlastníctve prijímateľa a je používané na realizáciu projektových aktivít.

Výdavky na vybavenie musia byť obmedzené na nasledujúce prvky:

- a) Vybavenie kancelárii;
- b) IT hardvér a softvér;
- c) Nábytok a inventár;
- d) Vybavenie laboratórií;
- e) Stroje a prístroje,
- f) Nástroje a náradie;
- g) Vozidlá;
- h) Iné osobitné vybavenie v súvislosti s prevádzkou a projektom.

Nákladové položky patriace do kategórie výdavky na vybavenie nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej rozpočtovej kategórie.

Náklady na nákup použitého vybavenia môžu byť oprávnené, ak jeho cena nepresahuje všeobecne akceptovanú cenu na trhu, ak toto vybavenie má technické parametre potrebné pre projekt a pokiaľ je v súlade s platnými normami a štandardmi.

Výdavky na vybavenie sú hradené programom na základe skutočných výdavkov.

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti, platí nasledujúce:

- Vybavenie musí jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu. Používať sa smie výlučne pre potreby realizácie projektu;
- Všetky položky na vybavenie musia byť riadne opísané v žiadosti alebo musia byť vopred

³³ Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu.

³⁴ súlad s platnou legislatívou (hlavne so Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve - § 8 ods. 5, § 10 a § 32)

odsúhlasené

- RO/JS, aby mohli byť považované za oprávnené.;
- Oprávnenosť výdavkov na vybavenie poplatky za národné finančné transakcie musí byť v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami pre verejné obstarávanie a musí byť v súlade so základnými zásadami oprávnenosti;
- Výdavky na nákup celého vybavenia, ktoré v súlade s národnými a internými účtovnými pravidlami nie sú odpisovateľné, (napr. položky nízkej hodnoty), sú oprávnené;
- Výdavky na vybavenie sa nemôžu vzťahovať na položky už financované z iných dotácií EÚ alebo tretích strán a nesmú byť už odpisované;
- Položky vybavenia musia rešpektovať príslušné pravidlá publicity;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom, doložené potvrdenými faktúrami (napr. zálohová platba za nákup stroja, ktorý je súčasťou investície) sú oprávnené, ale záleží na neskoršom potvrdení, že zariadenie bolo dodané riadne a včas;
- Výdavky na zariadenie nesmú byť delené medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené;
- Zariadenie nie je možné zakúpiť alebo prenajať od iného partnera v rámci projektu;

Pre projekty v rámci 1. výzvy platí nasledovné:

- Všeobecne platí, že na všetky zariadenia projektu (zakúpené pred alebo počas trvania projektu) by mali byť oprávnené len do výšky odpisov. Odpisy zo zariadenia obstaraného pred dátumom začatia projektu sú oprávnené, iba ak nebolo obstaranie financované z iného finančného nástroja (napr. EÚ, národného, medzinárodného);
- Odpisovanie majetku musí byť v súlade s národnými a inštitucionálnymi pravidlami;
- Uplatnenie si odpisov musí byť v súlade s časovou oprávnenosťou používania zariadenia;
- Ak podľa vnútroštátnych právnych predpisov nie je zariadenie odpisovateľné, mohli by byť uplatnené (refundované) celkové náklady na nákup, prenájom alebo lízing. Zariadenia v tejto kategórii sa po ukončení projektu nemusia používať na účely projektu. Okrem toho zariadenie nemusí po použití zostať vo vlastníctve projektového partnera. (pri predaji treba rešpektovať pravidlá platné pre mimoriadne výnosy projektu).

Pre projekty v rámci 2. výzvy platí nasledovné:

- Oprávnené môžu byť celkové náklady na nákup zariadenia (za predpokladu, že vnútroštátne alebo inštitucionálne predpisy to umožňujú);
- V prípade, že sa v projekte uplatňujú iba náklady na odpisy, platia pravidlá oprávnenosti týkajúce sa odpisových nákladov (opísané vyššie pre projekty prvej výzvy).

Zariadenie ako súčasť investície

- V prípade, že zariadenie je súčasťou alebo predstavuje investičnú položku, ktorá bola schválená vo formulári žiadosti (AF), sú oprávnené obstarávacie náklady v plnej výške. Všeobecne platí, že takéto zariadenia patria do BL5;
- Pre tieto zariadenia platí, že musia byť súčasťou investície, ako je to uvedené v žiadosti a by sa mali používať by sa využívať výlučne na účely projektu počas jeho trvania.

Pre zariadenia prenajaté počas trvania projektu platí, že oprávnené sú náklady na prenájom alebo leasing týkajúce sa príslušného obdobia.

prípade položiek vybavenia s nižšími hodnotami, kontrola na mieste môže byť nahradená inými prostriedkami kontroly (ako napr. fotodokumentácia).

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (audit trail)

- Doklady o výberovom konaní (VO) v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami verejného

- obstarávania, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa³⁵;
- verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.
 - Vybraná ponuka;
 - Zmluva (objednávka);
 - Faktúra (alebo dokument s rovnakou dôkaznou hodnotu ako faktúra, v prípade odpisov) poskytnúť všetky potrebné informácie vykonané v súlade s obsahom zmluvy, platnými vnútroštátnymi účtovnými pravidlami a vnútornými účtovnými postupmi prijímateľa, s odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné / hodinové sadzby, musí faktúra obsahovať jasnú kvantifikáciu účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu;
 - V prípade aktív, ktoré sa odpisujú, výpočet schémy odpisov;
 - Doklad o zaplatení (t.j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému príjemcu, výpis z bankového účtu).
 - Dôkaz o existencii zariadenia (fotografie, doklady o kompletnosti, zoznam príslušenstva a pod.).

3.6 Infrastructure and Works expenditure / Výdavky na infraštruktúru a práce

DNP, ako aj ostatné programy nadnárodnej spolupráce, nie je určený ako investičný program. Je to do značnej miery kvôli obmedzenému rozpočtu a jeho kooperatívnej podstate.

Z tohto dôvodu sú výdavky na infraštruktúru oprávnené len v malom rozsahu, ak je preukázaný nadnárodný vplyv investície a aktivita je schválená v žiadosti.

Upozorňujeme, že celkové investičné náklady môžu byť rozdelené medzi rôzne rozpočtové položky. Rozpočtová položka "Infraštruktúra a práce" by mala pokrývať len náklady spojené s investíciami, ktoré majú charakter infraštruktúry či stavebných prác, ktoré nie sú zahrnuté v rámci žiadnej inej rozpočtovej položky. V súlade so smernicou EÚ 2014/24/EU čl.2 rozpočtová položka by mala zahŕňať navrhovanie a vykonávanie stavebných prác, ako aj stavebné úpravy, dodávky, manipuláciu, montáž a renovácie.

Oprávnené investície:

- **bud'** sledujú nadnárodné fyzické alebo funkčné prepojenie štátnej hranice (napríklad dopravné koridory) a boli analyzované z medzinárodného hľadiska a majú jasný cezhraničný vplyv

alebo

- vytvárajú prenosné praktické riešenie prostredníctvom prípadovej štúdie v jednej oblasti, ktorá je spoločne vyhodnotená partnermi projektu a predložená na testovanie najmenej v dvoch ďalších zúčastnených krajinách

Príklady možných investícií:

- investície do infraštruktúry v prístavoch, železniciach, cestách, vnútrozemských vodných cestách a križovatkách zlepšujúcich prevádzkyschopnosť nadnárodného dopravného koridoru
- informačné a návštevnícke centrá, ktoré sa nachádzajú v rôznych krajinách programu, prezentujúcich dunajské prírodné dedičstvo (nie sú zamerané na konkrétne miesto alebo malú oblasť)

Neoprávnené výdavky:

- investície bez nadnárodného významu
- náklady na nákup pozemkov a budov

Príklady investícií, ktoré nie sú oprávnené v DNP:

- investície identifikované jednotlivými miestnymi/regionálnymi/národnými potrebami bez nadnárodnej potreby
- výber investícií spojený potrebou dofinancovania
- pilotné investície, ktoré nie sú spoločne vyvinuté a prenesené na testovanie v

³⁵ Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu

partnerstveĎalšie pravidlá oprávnenosti:

- musí výber dodávateľov investícií v prípade partnerov financovaných z ERDF spĺňať príslušné platné vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní a v prípade partnerov IPA relevantné ustanovenia finančného nariadenia a delegované nariadenia;
- Osobitné pravidlá programu budú uplatňované pre obstarávanie medzi 5 000 EUR (bez DPH) a národnými limitmi pre verejné obstarávanie (podrobné pravidlá v bode 3.5. IM);
- Verejné obstarávanie (obstarávanie) musia byť v súlade so zásadami transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania;
- V závislosti od povahy investícií a prác: všetky povinné požiadavky stanovené Európskou úniou a vnútroštátnymi právnymi predpismi, vrátane požiadaviek na ochranu životného prostredia;
- Účel a vlastníctvo infraštruktúry nemôže byť zmenený po dobu najmenej 5 rokov po dátume ukončenia projektu;
- Zhotoviteľ nesmie byť partnerom v projekte;
- Výdavky na infraštruktúru a práce nesmú byť rozdelené medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené;

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (audit trail)

Nasledovné dokumenty musia byť poskytnuté kontrolórovi:

- Právne dokumenty, ktoré špecifikujú vlastnícke vzťahy k pôde, budove, kde budú vykonávané práce;
- V prípade potreby, potrebné oprávnenia na vykonávanie prác vydaných príslušnými národnými/regionálnymi/ miestnymi orgánmi;
- Doklad o správnom výberovom konaní v súlade s EÚ, národnými alebo programovými pravidlami obstarávania v závislosti od povahy týchto prác, zazmluvnenej sume a type prijímateľa ;
- Zmluva alebo písomná dohoda stanovujúca dodávky alebo služby, ktoré majú byť poskytnuté s jasným odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné/hodinové sadzby, takéto sadzby spolu s počtom zazmluvnených dní/hodín musia byť poskytnuté spolu s celkovou zazmluvnenou sumou. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované;
- Faktúra poskytujúca všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami, ako aj odkazy na projekt a program a podrobný opis infraštruktúry/prác vykonaných v súlade s obsahom zmluvy. Pri zmluvách obsahujúcich denné/hodinové sadzby musí faktúra obsahovať jasnú kvantifikáciu účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu;
- Doklad o zaplatení (t.j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

3.7 Reimbursement of preparation and contracting costs costs/ Preplatenie nákladov na prípravu projektu a kontrahovanie

Schválené projekty, ktoré majú podpísanú zmluvu o poskytnutí finančnej podpory s RO, majú nárok na refundáciu nákladov na prípravu projektov a kontrahovanie vo forme paušálnej sumy s výnimkou tých projektov, ktoré už dostali finančnú podporu na prípravu projektov z tzv. Seed Money Facility (nástroj na podporu tvorby projektov) v rámci Stratégie EÚ pre dunajský región (EUSDR) alebo iných fondov EÚ.

Upozornenie: V prípade podpory PAC, SMF a DSP výziev nemôžu byť požadované náklady na prípravu projektu.

Refundácia paušálnej sumy na prípravné práce sa riadi zásadami opísanými nižšie:

- Paušálna suma predstavuje maximálne 17 500 EUR ako celkové oprávnené náklady a partnerstvo



- ju musí uviesť v úplnej žiadosti;
- Paušálna suma pokrýva všetky náklady spojené s prípravou a/alebo kontrahovaním projektu³⁶ do dňa, keď RO/JS akceptuje konečnú žiadosť spĺňajúcu všetky podmienky na schválenie stanovené MV;
 - Príspevok ERDF, ktorý sa vypláť projektu, je naviazaný na aktuálnu mieru spolufinancovania, ktorá sa uplatňuje na partnera (partnerov), pre ktorého (ktorých) je suma alokovaná v súlade so schválenou žiadosťou.
 - Suma 17 500 EUR nákladov na prípravu projektu musí byť verifikovaná v správe partnera v rámci WP príprava v nultom reportovacom období (v eMS), náklady však deklaruje LP (t.j. bude zahrnutý v prvej Správe o pokroku).

Po podpise zmluvy o poskytnutí finančnej podpory a vyplnení časti „Doplnkové informácie“ v eMS bude paušálna suma prevedená na bankový účet LP.³⁷ Následne je LP zodpovedný za transfer príslušného podielu paušálnej sumy ostatným PP a to v súlade s rozpočtovou alokáciou na prípravu projektu tak, ako je uvedená v schválenej žiadosti.

Rozdiely medzi pridelenou paušálnou sumou a skutočnými nákladmi, vynaloženými na prípravu projektu, nie sú kontrolované ani monitorované zo strany programu a prijímateľa nemusia dokumentovať, že výdavky boli vynaložené a vyplatené, alebo že výdavky zodpovedajú skutočnosti.

V prípade, že sa projekt po podpise zmluvy o poskytnutí finančnej podpory nerealizuje, RO si môže vyžiadať vrátenie príspevku ERDF vyplateného na prípravu projektu.

Expenditure of the Associated Strategic Partners/Výdavky na ASP

V DNP je táto problematika podrobne opísaná v implementačnom manuáli programu. Platia nasledovné všeobecné podmienky:

- ASP môžu byť zapojení do projektu ak prinášajú dodatočnú pridanú hodnotu;
- ASP sú nepriamo financovaní z rozpočtu PP, to znamená že príslušný ASP prispieva do projektu bez osobitného rozpočtu. Výdavky ASP sú v súlade s aktivitami uvedenými v AF a sú uvedené v rozpočte PP;
- V súlade s pravidlami stanovenými v článku 20 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 nariadenia EÚ, výdavky partnerov EÚ nachádzajúcich sa mimo programovej oblasti a partnerov z programovej oblasti, ktorí nie sú členmi EÚ, nepresiahnu 20% z celkového rozpočtu PP (EFRR);
- Len cestovné náhrady BL3 sú oprávnené náklady ASP v súvislosti s projektovými činnosťami;
- ASP nemôžu byť subkontrahovaní ako externí experti;

4. Compliance with EU policies and other rules/ Súlad s predpismi EÚ a inými pravidlami

4.1 State aid / Štátna pomoc

V DNP nie je poskytovaná štátna pomoc a nebudú aplikované pravidlá štátnej pomoci, ktoré určujú výnimky. Všetci partneri projektu by mali byť oboznámení s príslušnými pravidlami štátnej pomoci, aby zabezpečili, že ich aktivity nepredstavujú štátnu pomoc.

Z praktického hľadiska štátna pomoc sa uplatňuje, ak je splnených všetkých päť kritérií uvedených nižšie:

1. Prijímateľom pomoci je subjekt (undertaking), ktorý vykonáva hospodársku činnosť v rámci projektu (pozri definíciu nižšie).

³⁶ V etape kontrahovania projektu sa od partnerstva často požaduje revidovanie žiadosti v zmysle podmienok schválenia stanovených monitorovacím výborom, čo môže zahŕňať aj stretnutie s RO/JS.

³⁷ Treba mať na pamäti, že refundácia paušálnej sumy na prípravné práce nie je predmetom overovania národnými kontrolórmí (viac informácií o národných kontrolných systémoch možno nájsť v kapitole A.4.1).

2. Pomoc pochádza zo štátu, čo je vždy prípad akéhokoľvek programu Interreg.
3. Pomoc znamená ekonomickú výhodu (benefit), ktorú by podnik nezískal za bežných trhových podmienok.
4. Podpora selektívne zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitého tovaru.
5. Pomoc narúša alebo môže narušiť hospodársku súťaž a obchod v rámci Európskej únie.

Undertaking (podnik) je subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť, bez ohľadu na jeho právne postavenie (môže to byť verejný orgán, charita, mimovládne organizácie, združenia alebo univerzity, rovnako ako súkromná firma), a to bez ohľadu na to, či jeho cieľom je vytvárať zisk alebo nie. Označenie za subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť súvisí s aktivitami a nezávisí od charakteru inštitúcie, či už verejnej alebo súkromnej. Jediným rozhodujúcim kritériom je, či subjekt vykonáva hospodársku činnosť v rámci projektu Interreg.

Ekonomická aktivita je všeobecne definovaná ako ponúkanie tovarov alebo služieb na danom trhu a vzhľadom na to neexistuje úplný zoznam hospodárskych (a neekonomických) aktivít. Treba mať na pamäti, že štátna pomoc sa vzťahuje iba na prípad, ak LP alebo PP vykonáva činnosti v projekte, o ktorých možno dôvodne predpokladať, že sú ekonomickej povahy. Ak projektový partner vykonáva neekonomické aktivity v rámci projektu, nejedná sa o štátnu pomoc, aj keď táto organizácia za normálnych okolností (t.j. mimo Interreg projektov) vykonáva činnosti hospodárskeho charakteru. Môže tiež nastať opačný prípad (t.j. ekonomické aktivity sú vykonávané v rámci projektu organizáciou, ktorá za normálnych okolností nevykonáva hospodársku činnosť), čo sa považuje za uplatňovanie štátnej pomoci.

Príklad:

Verejná vysoká škola sa zúčastňuje ako LP v projekte Interreg DNP a vykonáva hospodársku činnosť (napr. zmluva na výskum pre malé a stredné podniky) a neekonomické aktivity (napr. vedomostný rozvoj a spolupráca s ďalšími partnermi) v rámci projektu. Túto vysokú školu je teda nutné považovať v rámci projektu za subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť.

Verejný príspevok poskytnutý časti projektu, ktorá sa vzťahuje na ekonomické aktivity, patrí do oblasti štátnej pomoci. Naopak verejné príspevky poskytnuté na neekonomické aktivity (vedomostný rozvoj a spolupráca) nespádajú do pôsobnosti štátnej pomoci. Ekonomické a neekonomické projektové aktivity musia byť zreteľne oddelené v žiadosti o poskytnutie FP.

Ďalšie všeobecné informácie o štátnej pomoci možno nájsť na internetovej stránke DG Competition Európskej komisie (http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html), kde budú čoskoro k dispozícii aj komplexné pokyny k pojmu štátnej pomoci.³⁸ Tiež je možné konzultovať s relevantnými národnými alebo regionálnymi orgánmi s cieľom získať konkrétnejšie informácie o pravidlách a obmedzeniach týkajúcich sa štátnej pomoci.

Program Interact vydal príručku o štátnej pomoci v rámci programov európskej územnej spolupráce³⁹

Nepriama pomoc

Každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť, ktorý je prijímateľom výhod zo schváleného projektu (zvyčajne vo forme služieb, školenia, poradenstva, atď.), ktoré by nezískal za bežných trhových podmienok, môže byť prijímateľom štátnej pomoci. To platí pre subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť, ktoré sa zúčastňujú projektu ako LP alebo PP, rovnako ako potenciálne tretie strany poberajúce benefity z projektu. To by sa mohlo vzťahovať na prípad, ak „podniky“ (undertaking) navštevujú bezplatne vzdelávanie organizované projektovým partnerom v rámci projektu. Ak však v takomto prípade LP/PP poskytne službu na základe bežných trhových podmienok (za primeranú úhradu) nepôjde o štátnu pomoc, ale LP/PP bude musieť vykázat príslušným spôsobom príjem z projektu.

• Dotyčný PP (prípadne LP) musí aj v takomto prípade postupovať v súlade so Zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov

³⁸ Návrh verzie v čase písania (jún 2015) je prístupný na:

http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014_state_aid_notion/draft_guidaNe_en.pdf.

³⁹ Dostupné na stiahnutie na www.interact-eu.net.



ako aj v súlade s metodickými usmerneniami koordinátora štátnej pomoci (Protimonopolný úrad SR).

O každom prípade poskytnutia nepriamej štátnej pomoci informuje LP/PP národného kontrolóra.

4.2 Public procurement/ Verejné obstarávanie

Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb projektovými partnermi podlieha procesu verejného obstarávania („VO“), ktoré sa riadi legislatívou EÚ, národnou legislatívou a pravidlami programu. Cieľom procesu verejného obstarávania je zabezpečenie transparentných a jasných podmienok súťaže na spoločnom trhu. Pravidlá verejného obstarávania musia byť projektovým partnerom v prípade obstarávania tovaru, stavebných prác a služieb dodržiavané. Pravidlá pre VO sa podľa druhu obstarávaného tovaru/stavebných prác/služby líšia v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky. VO musí byť realizované v súlade s princípom **rovnakého zaobchádzania**, princípom **nediskriminácie** uchádzačov alebo záujemcov, princípom **transparentnosti**, princípom **proporcionality** a s princípom **hospodárnosti a efektívnosti**. V prípade nesúladu VO so zákonom č. 343/2015 Z.z. budú v odôvodnených prípadoch uplatňované sankcie v zmysle Rozhodnutia Európskej Komisie č. C(2013) 9527 zo dňa 19.12.2013. Program Interreg DNP sa riadi "Príručkou pre určovanie finančných opráv, ktoré majú byť uskutočnené pri výdavkoch financovaných Európskou úniou v rámci spoločného riadenia za nedodržiavanie pravidiel o verejnom obstarávaní" používaním korekčných sadzieb v závislosti od typu a významu nezrovnalostí.

Viac informácií o pravidlách EÚ o verejnom obstarávaní, vrátane platných limitov EÚ, možno nájsť na ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm.

Osobitná pozornosť by mala byť venovaná konceptu "**dostatočná miera publikovania**", ako je to uvedené v rôznych súdnych rozhodnutiach a oznámeniach zo strany Európskej komisie. Tento koncept znamená, že v prípade zmlúv, ktoré nie sú (alebo nie úplne) predmetom smernice o verejnom obstarávaní, je - okrem požiadavky dodržania vnútroštátneho práva - tiež nutnosť určiť existenciu istého cezhraničného záujmu. LP/PP by mali v takomto prípade posúdiť, či by plánované zadanie zákazky **mohlo** byť predmetom záujmu hospodárskych subjektov nachádzajúcich sa v iných členských štátoch a vybrať vhodné prostriedky pre zverejnenie v rámci uvedených národných alebo EÚ pravidiel. Takéto rozhodnutie LP/PP (verejných obstarávateľov, obstarávateľov) musí byť založené na vyhodnotení konkrétnych okolností prípadu, ako je napríklad predmet zákazky, jej odhadovaná hodnota, špecifiká daného odvetvia (veľkosť a štruktúra trhu, obchodné praktiky a iné) a zemepisná poloha miesta realizácie. Ak súlad s konceptom "**dostatočná miera publikovania**", vyžaduje zverejnenie oznámenia o výberovom konaní, program Interreg DNP **dôrazne odporúča uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania na webových stránkach programu www.interreg-danube.eu**⁴⁰.

NK vykonáva v rámci FLC kontrolu realizácie projektov LP/PP, kam patrí aj administratívna finančná kontrola verejného obstarávania („AFK VO“) tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov. AFK VO zahŕňa kontrolu:

- a) pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
- b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ZoVO).

V prípade nedodržania pravidiel verejného obstarávania zistených NK pred vykonaním certifikácie výdavkov sa uplatnia príslušné finančné opravy (pozri usmernenia na určenie finančných opráv, ktoré sa majú vykonať v prípade výdavkov financovaných z EÚ v súlade s pravidlami verejného obstarávania stanovenými v rozhodnutí Komisie K (2013) 9527).

LP/PP je povinný pred prvým predložením dokumentácie VO na kontrolu zaslať NK indikatívny harmonogram realizácie verejného obstarávania v rámci príslušného projektu a následne každú jeho prípadnú aktualizáciu premietnuť do vyplnenia tabuľky č. 1 ŽoOV - Verejné obstarávanie -

⁴⁰ PP zverejní výzvu na prekladanie ponúk na svojej webovej stránke (príp. inej dostupnej) a odkaz na toto umiestnenie zašle na JS, ktorý ho (odkaz) zverejní na svojej webovej stránke www.interreg-danube.eu.



indikatívny plán VO. (uvedená povinnosť sa nevzťahuje na TA projekt NCP).

Fázy kontroly VO (podľa štádia procesu VO)

V prípade ak je LP/PP v zmysle § 7 zákona o VO verejným obstarávateľom, prípadne v zmysle § 8 zákona o VO osobou ktorej verejný obstarávateľ poskytne finančné prostriedky, resp. v zmysle § 9 zákona o VO obstarávateľom, je povinný predložiť relevantnú dokumentáciu z VO NK a NK vykonáva nasledovné stupne kontroly dokumentácie a postupov obstarávania:

- 1. ex ante kontrola VO - kontrola VO pred vyhlásením,**
- 2. kontrola VO pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky,**
- 3. kontrola VO po podpise zmluvy/vystavení objednávky,**
- 4. kontrola dodatku k zmluve po podpise.**

1. Ex ante kontrola VO - kontrola VO pred vyhlásením

nevzťahuje sa na zákazky:

- a) s nízkou hodnotou;
- b) podlimitné s využitím elektronického trhu.

vzťahuje sa na zákazky:

- a) nadlimitné;
- b) podlimitné bez využitia elektronického trhu;

LP/PP je od 19. 10. 2018 povinný vykonať verejné obstarávanie postupmi zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek, bez ohľadu na dátum ich vyhlásenia, úplnou elektronickou komunikáciou. (viď Výkladové stanovisko č. 4/2018 Elektronická komunikácia a výmena informácií zverejnené na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie).

V žiadosti o overenie verejného obstarávania (ŽoOVO) LP/PP o.i. uvedie názov informačného systému, prostredníctvom ktorého verejné obstarávanie realizuje, a ktorý spĺňa požiadavky stanovené v § 20 ZVO, vrátane prístupového hesla pre kontrolu verejného obstarávania. Uvedené platí aj pre fázy kontroly po podpise zmluvy/dodatkov.

LP/PP doručí dokumentáciu predpísanú pre tento stupeň kontroly na NK (OKPNS) v elektronickej forme (e-mailom) vo fáze pred odoslaním dokumentácie Publikačnému úradu EÚ/ÚVO⁴¹. LP/PP predkladá žiadosť o vykonanie ex ante kontroly VO + podpornú dokumentáciu v elektronickej podobe (ak nie je dostupná v informačnom systéme) + identifikuje informačný systém, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku. Uvedenú dokumentáciu posielajú na e-mailovú adresu príslušného kontrolóra (do kópie vloží aj vedúceho OKPNS). NK po doručení dokumentácie pred vyhlásením verejného obstarávania overuje stanovené povinnosti prijímateľa a súlad ním predložených dokumentov so zákonom o verejnom obstarávaní. NK zaznamená odporúčania v súvislosti s predloženým návrhom dokumentácie priamo do návrhu predložených dokumentov sledovaním zmien alebo komentármi, a takto upravenú dokumentáciu odošle späť LP/PP. LP/PP upraví návrh dokumentácie v súlade s odporúčaniami NK a prístupí k vyhláseniu VO. **Upravený návrh dokumentácie LP/PP už neposiela na ďalšiu kontrolu smerom na NK.**

Na kontrolu (AFK VO) je potrebné predovšetkým zaslať:

- Informácie a kompletne podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky;
- Návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo iného

⁴¹ ZoVO č. 343/2015 Z. z., § 168 (1) Ak ide o nadlimitnú zákazku alebo nadlimitnú koncesiu, úplne alebo sčasti financovanú z prostriedkov Európskej únie, kontrolovaný môže pred vyhlásením alebo začatím verejného obstarávania požiadať úrad o ex ante posúdenie dokumentov, proti ktorým je možné podať námietky podľa § 170 ods. 3 písm. a) a b); ex ante posúdenie sa nevzťahuje na posudzovanie požiadaviek na technické špecifikácie, výkonnostné a funkčné požiadavky a charakteristiky a odborné požiadavky predmetu zákazky podľa § 42

dokumentu, ktorý má byť zaslaný potenciálnym uchádzačom vo verejnom obstarávaní (vrátane dokumentácie z EKS v prípade jeho využitia);

- Plnomocnenstvo, resp. zmluvu v prípade, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ alebo osoba podľa § 8 splnomocnil výkonom všetkých/niektorých úkonov vo verejnom obstarávaní iný subjekt.
- Test bežnej dostupnosti s odôvodnením, ak je to relevantné.
- Návrh kompletných súťažných podkladov so všetkými prílohami (napr. projektová dokumentácia a výkaz výmer, ak je relevantné).
- Informácie a doklady týkajúce sa prípravných trhových konzultácií za účelom prípravy postupu verejného obstarávania, napr. zápisnice, záznamy, vrátane opatrení prijatých v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov/uchádzačov/hospodárskych subjektov so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi na príprave postupu verejného obstarávania (ak sa uplatňuje).

2. Kontrola VO pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky

vzťahuje sa na zákazky:

- a) nadlimitné;
- b) podlimitné bez využitia elektronického trhu;

LP/PP je povinný po zaslaní oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk (alebo ekvivalentu)⁴² všetkým uchádzačom, predložiť NK (OKPNS) na kontrolu kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania v súlade so Zoznamom kompletnej dokumentácie vo vzťahu k ZoVO, ktoré sú uverejnené na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (<https://www.uvo.gov.sk/>).

LP/PP je od 19. 10. 2018 povinný vykonať verejné obstarávanie postupmi zadávania podlimitných a nadlimitných zákaziek, bez ohľadu na dátum ich vyhlásenia, úplnou elektronickou komunikáciou. (viď Výkladové stanovisko č. 4/2018 Elektronická komunikácia a výmena informácií zverejnené na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie).

V žiadosti o overenie verejného obstarávania (ŽoOVO) LP/PP o.i. uvedie názov informačného systému, prostredníctvom ktorého verejné obstarávanie realizuje, a ktorý spĺňa požiadavky stanovené v § 20 ZVO, vrátane prístupového hesla pre kontrolu verejného obstarávania.

LP/PP doručí dokumentáciu predpísanú pre tento stupeň kontroly na NK (OKPNS) v elektronickej forme (e-mailom) vo fáze pred odoslaním alebo súčasne s odoslaním dokumentácie na kontrolu ÚVO⁴³. LP/PP predkladá Žiadosť o vykonanie kontroly VO + identifikuje informačný systém, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, Uvedenú dokumentáciu posiela na e-mailovú adresu príslušného kontrolóra (do kópie vloží aj vedúceho OKPNS). O výsledku kontroly ÚVO bezodkladne informuje NK.

3. Kontrola VO po podpise zmluvy/vystavení objednávky

vzťahuje sa na zákazky:

- a) nadlimitné;
- b) podlimitné bez využitia elektronického trhu;
- c) podlimitné s využitím elektronického trhu;
- d) s nízkou hodnotou;
- e) kontrola zákaziek, na ktoré sa ZoVO nevzťahuje.

LP/PP je povinný bezodkladne predložiť na administratívnu kontrolu NK kópiu uzatvorenej zmluvy a preukázať splnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní po uzatvorení zmluvy

⁴³ ZoVO č. 343/2015 Z. z., § 168 (2): Ak ide o nadlimitnú zákazku alebo koncesiu, financovanú čo aj z časti z prostriedkov Európskej únie, kontrolovaný je povinný pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadáním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva podať úradu podnet podľa odseku 1 písm. b).



vrátane zverejnenia zmluvy podľa platnej legislatívy (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, ďalej len „o slobode informácií“). Predložené doklady sa líšia podľa postupov verejného obstarávania (podrobne riešené v časti 4.2.1.).

Projektoví partneri sú povinní bezodkladne informovať NK o zverejnení zmluvy.

Oprávnené sú aj výdavky, ktoré boli čerpané v súlade so zmluvami (napríklad rámcová dohoda/zmluva) uzavretými ešte pred podpisom dokumentu „subsidy contract“, ktoré boli výsledkom verejného obstarávania (ak spĺňajú ostatné podmienky oprávnenosti). Takéto **(rámcové) zmluvy a príslušná dokumentácia z VO musia byť bezodkladne po začiatku implementácie projektu predložené NK na administratívnu kontrolu VO⁴⁴**. Za oprávnené budú v rámci predloženej žiadosti o overenie výdavkov v danom monitorovacom období považované iba tie výdavky, u ktorých bola predmetná AK VO ukončená a výdavky realizované v súvislosti s týmto verejným obstarávaním boli kvalifikované ako oprávnené.. Toto platí aj pre výdavky realizované v rámci zákazky s hodnotou do 5.000, -- EUR s DPH (ak ich čerpanie súvisí s uzavretou rámcovou dohodou, verejné obstarávanie predmetnej rámcovej zmluvy musí byť schválené pred predložením výdavkov v príslušnej ŽoOV).

Pri nadlimitných a podlimitných zákazkách je okrem uzatvorenej zmluvy a prípadného dôkazu o jej zverejnení potrebné v samotnej ŽoOVO uviesť aj názov informačného systému prostredníctvom ktorého bolo verejné obstarávanie realizované (ktorý spĺňa požiadavky stanovené v § 20 ZVO), vrátane prístupového hesla pre kontrolu verejného obstarávania.

Pri zákazkách s nízkou hodnotou sa vyhotovuje Žiadosť o overenie verejného obstarávania po podpise zmluvy/vystavení objednávky v papierovej podobe a LP/PP prikladá v papierovej podobe aj podpornú dokumentáciu z celého procesu VO, vrátane zmluvy (ak relevantné) alebo objednávky (je prevzaté potvrdené dodávateľom).

V prípade zákaziek zadávaných s využitím elektronického trhoviska je potrebné predložiť kompletnú dokumentáciu vygenerovanú z elektronického kontrakčného systému (ďalej len „EKS“) a zároveň doklad preukazujúci, že dodávateľ nie je vedený v Prehľade negatívne hodnotených dodávateľov na webovom sídle EKS: <https://portal.eks.sk/SpravaZakaziek/BlacklistDodavatelov/Prehľad>), a ani v registri osôb so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní (na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, ďalej len „ÚVO“: <https://www.uvo.gov.sk/register-osob-so-zakazom-490.html>).

NK odporúča LP/PP, aby v prípade využitia elektronického trhoviska nastavili v podmienkach, že plnenie zákazky môže nastať až po vykonaní AFK VO a obdržaní kladného stanoviska k oprávnenosti výdavkov súvisiacich s VO zo strany NK (zmluvy s odkladacou podmienkou)⁴⁵. Túto podmienku je vhodné tiež nastaviť v návrhu zmluvy, resp. v objednávke.

4. Kontrola dodatku k zmluve po podpise

LP/PP je povinný bezodkladne predložiť elektronicky na administratívnu kontrolu Žiadosť, vyplnené relevantné prílohy, podpornú dokumentáciu a kópiu uzatvoreného dodatku k zmluve a preukázať splnenie povinností vyplývajúcich zo ZoVO po uzatvorení dodatku k zmluve vrátane zverejnenia dodatku k zmluve podľa zákona o slobode informácií⁴⁶.

Tieto postupy predkladania dokumentácie na AFK VO sú povinní dodržiavať LP/PP aj v prípadoch, že LP/PP pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o VO alebo obstaráva zákazku, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 zákona o verejnom obstarávaní).

Upozornenie:

⁴⁴ V prípade, ak po začatí implementácie projektu LP/PP uzavrie rámcovú dohodu na základe ktorej budú čerpané prostriedky projektu treba taktiež túto rámcovú dohodu predložiť na AFK VO

⁴⁵ V prípade negatívneho stanoviska z AFK VO bude NK odporúčať aby VO bolo zrušené a potom prijímateľ môže na základe tohto aktu odstúpiť od podpísanej zmluvy /vystavenej objednávky.

⁴⁶ V prípade dodatku tak isto odporúčame do návrhu vložiť odkladaciu podmienku - (realizácia až po kladnom stanovisku NK)

Kontrolou procesu verejného obstarávania nie je dotknutá zodpovednosť LP/PP za správnosť a zákonnosť verejného obstarávania a NK tým nepreberá zodpovednosť za správnosť a zákonnosť verejného obstarávania.

Touto kontrolou taktiež nie je dotknuté oprávnenie ÚVO alebo iných kontrolných orgánov kontrolovať verejné obstarávanie podľa osobitných predpisov. Kontrolou sa rozumie výkon kontroly najmä v zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontroly zákaziek podľa „typu“ (tzv. neoverované a overované)

LP/PP predkladá dokumentáciu na AFK VO v závislosti podľa konečnej ceny zákazky stanovenej ako výsledok verejného obstarávania nasledovne:

- a) **v prípade ak je celková (konečná) cena zákazky nižšia ako 5 000 EUR** („zákazky do 5 000 EUR vrátane DPH, cla, prípadne iných poplatkov ak sú relevantné“) predkladá LP/PP dokumentáciu z obstarania spolu s relevantným výdavkom (faktúra, dodací list, výpis z banky ...) v rámci príslušnej ŽoOV. **„Neoverované“ pre účely tejto príručky znamená, že zákazka nebola overená (kontrolovaná NK) pred predložením výdavku v ŽoOV a bude overovaná NK spolu s dokumentáciou k príslušnému výdavku;**
- b) **v prípade ak je celková (konečná) cena zákazky rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR** („zákazky nad 5 000 EUR vrátane DPH, cla, prípadne iných poplatkov ak sú relevantné“) predkladá LP/PP dokumentáciu z obstarávania zákazky na kontrolu národnému kontrolórovi (NK) (podľa postupov uvedených vo fáze „Kontrola VO po podpise zmluvy/vystavení objednávky“ – pre zákazky s nízkou hodnotou, resp. vo fáze Kontrola VO pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky pre nadlimitné a podlimitné zákazky) ihneď po ukončení procesu VO a pred predložením relevantných výdavkov v ŽoOV na certifikáciu. **„Overované“ pre účely tejto príručky znamená, že zákazka bola overená (skontrolovaná) NK pred predložením príslušného výdavku v ŽoOV.** V takomto prípade predloží PP k nárokovaniu výdavku v ŽoOV výstup z overovania VO (kópiu Správy z AK VO a Záznam z AK VO)

Všeobecný postup pri predkladaní dokumentácie z VO na FLC pri zákazkách s celkovou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 5.000 EUR - tzv. overované typy VO)

Pri tomto type zákaziek predkladá LP/PP dokumentáciu z VO na administratívnu finančnú kontrolu pri **nadlimitných a podlimitných zákazkách vždy aj vo fáze pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom resp. pred vystavením objednávky.** V prípade **zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek s využitím EKS** predkladá dokumentáciu na AFK VO podľa postupov po podpise zmluvy/vystavení objednávky.

LP/PP predkladá dokumentáciu na kontrolu VO pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky (a taktiež aj po podpise zmluvy/vystavení objednávky len v prípade nadlimitných zákaziek a v prípade podlimitných zákaziek (bez využitia elektronického trhoviska) v elektronickej podobe. V prípade podlimitných zákaziek s využitím elektronického trhoviska predkladá LP/PP dokumentáciu až po podpise, tiež v elektronickej podobe. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou predkladá LP/PP dokumentáciu po podpise v listinnej podobe. Vo všetkých prípadoch so sprievodným listom s názvom **„Žiadosť o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania“**. Povinnou súčasťou tejto žiadosti musí byť vyplnený a podpísaný formulár **„Čestné vyhlásenie k VO“** (príloha č. 8) a vyplnený a podpísaný formulár **„Zoznam dokumentácie k žiadosti o vykonanie kontroly verejného obstarávania“** (príloha č. 9). V tomto druhom formulári je potrebné uviesť kompletný zoznam predkladanej dokumentácie z pripravovaného/realizovaného verejného obstarávania. Dokumentáciu je možné doručiť aj na CD/DVD ale len ako doplnkovú k listinnej podobe.

Dokumentáciu predkladanú na overenie verejného obstarávania je potrebné zoradiť podľa poradia v Zozname dokumentácie k žiadosti o vykonanie kontroly VO.

Pre vykonanie procesu AFK VO pri zákazkách s nízkou hodnotou je LP/PP povinný predkladať **jednu kópiu kompletnej dokumentácie z VO** na adresu ÚV SR na odbor programov nadnárodnej spolupráce. Takúto dokumentáciu predkladá LP/PP na AFK aj v prípade predloženia žiadosti o AFK VO po podpise zmluvy/vystavení objednávky.

NK spravidla v termíne do 30 dní od doručenia dokumentácie z VO, dokumentáciu schváli / neschváli, alebo vyzve LP/PP na doplnenie dokumentácie (v lehote maximálne do 10 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy LP/PP – so zohľadnením rozsahu požadovaného doplnenia). Dňom odoslania „Výzvy na doplnenie“ sa lehota na výkon kontroly VO prerušuje. V prípade, že NK obdržal doplnenie k verejnému obstarávaniu v stanovenom termíne, dňom doručenia začína plynúť nová 30-dňová lehota na kontrolu VO.

NK po vykonaní kontroly verejného obstarávania vypracuje návrh správy, resp. správu z administratívnej finančnej kontroly nasledovne:

Ak v rámci administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania (AFK VO) **neboli identifikované nedostatky** vypracováva NK priamo **Správu z AFK VO**, ktorá bude obsahovať:

- označenie projektového partnera a národného kontrolného orgánu (ďalej len „NK“)
- mená, priezviská a podpisy manažéra kontroly (MK) a hlavného manažéra kontroly (HMK) (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO)
- cieľ AFK VO
- vyjadrenie NK týkajúce sa zistení a návrh ďalších postupov

Ak v rámci AFK VO **boli identifikované zistenia a nedostatky**, ktoré mali alebo by mohli mať vplyv na priebeh a výsledok VO, bude štatutárovi LP/PP alebo inej oprávnenej osobe odoslaný **Návrh správy z AFK VO** a LP/PP bude mať v stanovenom čase možnosť podať voči identifikovaným zisteniam a nedostatkom a voči navrhovaným odporúčaniam, resp. opatreniam námietky.

Lehota na podanie námietok je spravidla 5 pracovných dní po doručení výstupov.

Návrh správy z AFK obsahuje:

- označenie projektového partnera a NK,
- mená, priezviská a podpisy MK, HMK (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO),
- cieľ AFK VO,
- opis zistených nedostatkov, pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv aj označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránení príčin ich vzniku,
- zoznam príloh preukazujúcich nedostatky, ak je to relevantné,
- lehotu na podanie námietok,
- lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, mená, priezviská a podpisy osôb (manažér kontroly, hlavný manažér kontroly, príp. iné osoby), ktoré vykonali AFK, dátum.

Súčasťou návrhu správy bude priložený „Záznam z administratívnej kontroly k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania“ s príslušnými podpismi, ktorý bude podrobne špecifikovať príslušné zistenia, resp. nedostatky.

Ak po predložení žiadosti o AFK VO v fáze po podpise zmluvy/vystavení objednávky NK zistí, že nie je možné zákazku financovať vo výške 100 % celkových oprávnených výdavkov, NK stanoví finančnú korekciu. NK v návrhu správy z AFK VO uvedie čo najpodrobnejšie a najzrozumiteľnejšie zistenia, ktoré sú dôvodom na udelenie finančnej korekcie a aj % celkových oprávnených výdavkov.

Ak projektový partner nesúhlasí so zistenými nedostatkami, navrhnutými odporúčaniami/opatreniami



a lehotou na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, môže podať v stanovenej lehote námietky. NK spravidla **do 10 pracovných dní posúdi opodstatnenosť námietok** a opodstatnené námietky zohľadní v Správe z AFK VO, ktorú doručí projektovému partnerovi. V prípade vypracovania písomného zoznamu opatrení, prijatých LP/PP na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku, NK opatrenia prijaté LP/PP uvedie do Správy z AFK VO, pričom (ak relevantné), overí aj ich splnenie.

Správa z AFK VO, ktorá sa vypracúva po tom ako bol projektovému partnerovi doručený návrh správy a uplynula lehota na podanie námietok, bude obsahovať aj:

- označenie projektového partnera a NK,
- mená, priezviská a podpisy MK, HMK, (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO),
- dátum odoslania návrhu správy na oboznámenie projektovému partnerovi (ak relevantné),
- informáciu o tom, či projektový partner podal námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy a spôsob vypořádania týchto námietok,
- opis zistených nedostatkov (a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia) označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s odporúčaniami alebo opatreniami navrhnutými na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok. Správa môže tiež uvádzať odkaz na vyššie uvedené zistenia, nedostatky a porušenia uvedené v Návrhu správy z AFK VO,
- Záznam z administratívnej kontroly k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania, ak nebol predložený projektovému partnerovi v rámci návrhu správy
- zoznam ďalších príloh preukazujúcich zistené nedostatky,
- lehotu na predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prípadne lehotu na zaslanie splnených opatrení.

4.2.1 Predkladanie dokumentácie na kontrolu podľa postupu verejného obstarávania

a) Zoznam dokumentácie predkladanej na kontrolu pre zákazky nadlimitné a podlimitné bez využitia elektronického trhu

Zoznam kompletnej dokumentácie z vybraných postupov zadávania zákazky je zverejnený na webovom sídle ÚVO: <https://www.uvo.gov.sk/vdoc/1372/zoznam-kompletnej-dokumentacie-vo-vztahu-k-zakonu-c-3432015-z-z-46.html> v nasledovnom rozsahu:

- Verejná súťaž vyhlásená verejným obstarávateľom/ obstarávateľom;
- Užšia súťaž vyhlásená verejným obstarávateľom/ obstarávateľom;
- Rokovacie konanie so zverejnením vyhlásené verejným obstarávateľom/ obstarávateľom)
- Priame rokovacie konanie vyhlásené verejným obstarávateľom/obstarávateľom - nadlimitná zákazka
- Podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhu.

LP/PP sa odporúča predložiť na kontrolu VO "Zoznam dokumentácie z VO" v rozsahu podľa zoznamu



dokumentácie zverejnenom na webovom sídle ÚVO (viď odkaz v predchádzajúcom odseku).

Prijímateľ (LP/PP) postupuje pri zabezpečení dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v rámci nadlimitných a podlimitných zákaziek v súlade so ZoVO, princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou (Subsidy contract – ak relevantné).

b) Zoznam dokumentácie predkladanej na kontrolu VO pre zákazky s nízkou hodnotou (podľa § 117 ZoVO)

Prijímateľ (LP/PP) postupuje pri zabezpečení dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade s § 117 ZoVO, princípmi verejného obstarávania a v súlade s platnou Zmluvou (Subsidy contract – ak relevantné).

1. zákazky s celkovou hodnotou rovnou alebo vyššou ako 5 000 EUR podľa výsledku VO (tzv. overovaný typ zákaziek)

LP/PP predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- Kompletnú a podrobnú dokumentáciu k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky (spôsob výpočtu podľa § 6 ZoVO);
- Záznam z prieskumu trhu (s podkladmi napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, cenníkov atď.), z ktorého je hodnoverne zrejmý spôsob, priebeh, čas a výsledok vyhodnotenia prieskumu trhu, pričom tento prieskum bude okrem iného obsahovať podpis zodpovednej osoby a dátum vykonania prieskumu trhu; telefonický prieskum sa neakceptuje⁴⁷;
- Prieskum trhu musí byť vykonaný a zdokumentovaný min. na vzorke 3 zdrojov informácií (predložené NK napr. min. 3 došlé cenové ponuky, resp. 2 cenové ponuky a podklad z web stránky) na podporu **musia** byť priložené všetky dokumenty/podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu;
- zmluvu (resp. objednávku) s úspešným uchádzačom vrátane všetkých príloh a dodatkov;

LP/PP postupuje pri obstarávaní zákazky s nízkou hodnotou nasledovne:

- a) vypracuje opis predmetu zákazky;
- b) vypracuje test bežnej dostupnosti predmetu zákazky na trhu;
- c) určí predpokladanú hodnotu zákazky (napr. prieskumom trhu) v zmysle § 6 ZoVO. Kompletná dokumentácia z určenia PHZ musí (okrem zdokumentovaných odoslaných žiadostí, získaných zdrojov informácií a pod.) obsahovať Zápis, z ktorého je hodnoverne zrejmý spôsob, priebeh, čas a výsledok určenia PHZ, musí obsahovať aj podporné materiály slúžiace na výpočet PHZ (printscreensy ponúk z webového sídla dodávateľov opatrené časovou pečiatkou, katalógy, indikatívne cenové ponuky, cenníky, atď.). Zápis z určenia PHZ musí obsahovať podpis zodpovednej osoby a dátum jeho vyhotovenia. Telefonický prieskum nebude akceptovaný. Ak si verejný obstarávateľ ako spôsob stanovenia PHZ vyberie oslovenie potenciálnych dodávateľov vo forme Výzvy na predloženie ponúk, má povinnosť overiť, či oslovení dodávateľia majú oprávnenie poskytovať službu, uskutočňovať stavebné práce alebo dodávať tovar vo väzbe na predmet zákazky. Splnenie tejto podmienky musí byť zo strany LP/PP preukázané printscreenom dokladu o oprávnení podnikateľ alebo dokladom o zapísaní v profesijnom zozname vedenom profesijnou organizáciou vykonanom v čase pred zasielaním výzvy na predloženie indikatívnej cenovej ponuky pre stanovenie PHZ. Výzva zasielaná potenciálnym dodávateľom oprávneným dodávať tovar, služby, stavebné práce musí obsahovať

⁴⁷ Minimálne náležitosti záznamu z prieskumu trhu pri zákazkách s nízkou hodnotou nad 30 000 € sú uvedené v Metodickom pokyne CKO č. 14 - verzia 7

všetky podklady potrebné na vypracovanie porovnateľných ponúk a zároveň musí obsahovať všetky požiadavky na dodávateľov a na predmet zákazky.

- d) v ďalšom kroku zasiela prípadným záujemcom (môžu byť aj tí istí ako pri určení PHZ) Výzvu na predloženie ponúk. Osloví minimálne troch záujemcov, ktorí sú oprávnení poskytovať službu, uskutočňovať stavebné práce alebo dodávať Tovar vo väzbe na predmet zákazky. LP/PP si danú skutočnosť overí pred zaslaním výzvy na predkladanie ponúk, pričom splnenie tejto podmienky musí byť zo strany LP/PP preukázané printscreenom dokladu o oprávnení podnikateľ alebo dokladom o zapísaní v profesijnom zozname vedenom profesijnou organizáciou vykonanom v čase pred zasielaním výzvy. LP/PP však musí obdržať a predložiť na AFK VO minimálne tri došlé ponuky (resp. zdroje informácií). LP/PP predkladá dokumentáciu z VO takejto zákazky s nízkou hodnotou na kontrolu vo fáze podľa postupov po uzavretí zmluvy/vystavení objednávky (pred samotným plnením zákazky). Dôrazne však odporúčame, aby LP/PP do návrhu zmluvy/objednávky vložil podmienku, že plnenie zákazky môže nastať až po predložení predmetnej zákazky prijímateľom/verejným obstarávateľom na AFK VO a obdržaní kladného stanoviska k oprávnenosti VO zo strany NK (podmienené plnenie).
- e) Z dôvodu zachovania transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti výdavkov sa pri zákazkách s nízkou hodnotou uplatňuje pravidlo „troch ponúk“. V prípade, že LP/PP neobdrží od uchádzačov minimálne tri ponuky, je povinný v rámci Administratívnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania predložiť ďalšie nezávislé „zdrojové informácie“ týkajúce sa predmetu zákazky (napr. dve ponuky uchádzačov a aspoň jeden podklad z webovej stránky iného prípadného uchádzača), ktorými bude deklarovaná hospodárnosť predmetného verejného obstarávania a zároveň naplnené vyššie uvedené pravidlo. Predložené ponuky musia byť v písomnej/e-mailovej forme a náležite zdokumentované. V prípade, ak v rámci podpornej dokumentácie z VO neboli predložené aspoň tri ponuky uchádzačov a LP/PP a aj napriek tomu zo závažných dôvodov akceptoval niektorú z došlých ponúk, je povinný predložiť ako súčasť dokumentácie dostatočne odôvodnenie.
- f) Ak je výsledkom verejného obstarávania zmluva, musí dokumentácia z realizovaného verejného obstarávania obsahovať návrh zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane všetkých príloh; ak objednávka, potom návrh objednávky.

2. zákazky s celkovou hodnotou do 5 000 EUR (tzv. neoverovaný typ zákaziek)

LP/PP predkladá záznam z prieskumu trhu (s podkladmi napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, cenníkov atď. min. na vzorke 3 zdrojov informácií (napr. min. 3 došlé cenové ponuky, resp. 2 cenové ponuky a podklad z web stránky), ktorý **je podkladom pre preukázanie hospodárnosti**. Telefonický prieskum sa neakceptuje. Na základe výsledku prieskumu trhu zadá zákazku úspešnému uchádzačovi (uzavrie zmluvu resp. zadá objednávku). V prípade ak nebude dodržaná podmienka preukázania vykonania prieskumu trhu predložením minimálne troch zdrojov informácií, môže byť refundácia predmetného výdavku LP/PP znížená až o 50 % z jeho hodnoty (ceny).

Postup obstarania zákazky celkovou hodnotou do 5 000 EUR - **tzv. neoverované typy VO** je popísaný v odsekoch a), c) až f) (okrem odseku b)) predchádzajúceho textu. Zákazka však môže byť obstaraná a realizovaná už na základe výsledkov vyhodnotenia ponúk uchádzačov pre účely určenia predpokladanej hodnoty zákazky (uvedených v Zápise z prieskumu trhu pre účely určenia PHZ). LP/PP v takomto prípade môže priamo osloviť uchádzača, ktorý v tomto kroku predložil najvýhodnejšiu ponuku. V takomto prípade však odporúčame aby LP/PP v žiadosti o predloženie ponúk pre účely určenia PHZ uviedol aj túto možnosť. „Neoverované“ zákazky teda nepodliehajú všetkým krokom uvedeným pre tzv. overované typy, avšak aj v prípade týchto zákaziek musí byť vždy **zabezpečená a preukázaná primeranosť nákladov (hospodárnosť)**⁴⁸. V prípade, že dôjde výrazným spôsobom k porušeniu zásady hospodárnosti bude výdavok spojený s predmetným verejným obstarávaním (prieskumom trhu) posúdený ako neoprávnený.

Projektoví partneri predkladajú dokumentáciu súvisiacu s obstaraním tohto typu zákazky na kontrolu súčasne s relevantným výdavkom v rámci príslušnej ŽoOV. Hospodárnosť obstarania bude projektovým

⁴⁸ Nie je potrebné po určení PHZ znovu osloviť prípadných uchádzačov so žiadosťou o predloženie ponúk

partnerom zdokumentovaná predložením minimálne troch ponúk, resp. iných zdrojov informácií získaných LP/PP (napr. 3 printscreeny ponúk z webového sídla dodávateľov opatrené časovou pečiatkou, tri relevantné ponuky s dátumom pred obstaraním zákazky, a pod.). Tento postup znamená zjednodušenie procesu verejného obstarávania takýchto zákaziek. Súčasťou takto predloženej dokumentácie k relevantnému výdavku (faktúre, pokladničnému výdavkovému dokladu a pod.)⁴⁹ bude:

vypracovaný **opis predmetu zákazky** (s určením kritérií výberu);

- zdokumentovaný postup výberu víťazného uchádzača (môže byť už v **Zápise z prieskumu trhu pre účely určenia PHZ**) - Zápis (záznam) s príslušnými podpismi relevantných osôb verejného obstarávateľa/obstarávateľa - s relevantnou podpornou dokumentáciou minimálne tri predložené ponuky/ zdroje informácií (môžu to byť aj ponuky uchádzačov zaslané pre účely určenia PHZ);
- LP/PP je oprávnený uzavrieť zmluvu/vystaviť objednávku už na základe výsledkov prieskumu trhu pre určenie PHZ a pristúpiť k plneniu zákazky. Dokumentáciu z uskutočneného VO (prieskumu trhu) **predkladá na kontrolu spolu s predmetným výdavkom (vo fáze po podpise) v príslušnej ŽoOV**. LP/PP samozrejme môže obstarávať predmet zákazky len od osôb (fyzických, resp. právnických), ktoré sú v uvedenom predmete činnosti oprávnené podnikáť.
- **zmluva** uzavretá s víťazným uchádzačom s podpismi oprávnených osôb/ vystavená **objednávka** s príslušnými podpismi;

„Zoznam dokumentácie k žiadosti o vykonanie kontroly verejného obstarávania“ (príloha č. 9).

Pri tomto type zákaziek si však je potrebné uvedomiť, že v rámci toho istého projektu nie je možné spôsobom uvedeným v predchádzajúcom odseku opakovane obstarávať rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v priebehu toho istého kalendárneho roka, ak by takýmto opakovaním obstarávania kumulatívny súčet hodnôt týchto zákaziek prekročil sumu 5.000 EUR bez DPH. V takomto prípade je už nutné zabezpečiť a zdokladovať výpočet predpokladanej hodnoty zákazky pred samotnou súťažou. Uvedené tiež nemá vplyv na nutnosť dodržiavania postupov verejného obstarávateľa/obstarávateľa v súlade so zákonom 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

AFK VO nie je dotknuté oprávnenie Úradu pre verejné obstarávanie alebo iných kontrolných orgánov kontrolovať verejné obstarávanie podľa osobitných predpisov. Kontrolou sa rozumie výkon kontroly najmä v zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kontrola a postup LP/PP pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje (§ 1 ods. 2 až 12)⁵⁰

LP/PP je povinný aj v prípadoch, keď zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, prác alebo služieb nespadá pod ZoVO, postupovať pri ich obstarávaní v súlade so Zmluvou o fungovaní EÚ, a to najmä v súlade s jej princípmi ktorými sú: voľný pohyb tovaru, právo usadenia, voľný pohyb služieb, zákaz diskriminácie, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, proporционаlita a vzájomné uznávanie dokladov. Rovnako je povinný dodržiavať aj princíp zákonnosti a zásadu riadneho finančného riadenia, resp. zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Nesmie zadať zákazku, koncesiu alebo použiť súťaž návrhov podľa § 1 ods. 2 až 12 ZVO s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel podľa ZoVO.

LP/PP postupuje pri obstaraní zákaziek tohto typu nasledovne:

- **použitie príslušného ustanovenia, na ktoré sa ZoVO nevzťahuje riadne odôvodní a podloží relevantnou dokumentáciou**, súčasťou ktorej sú aj dokumenty z vykonaného prieskumu trhu pre určenie PHZ v rozsahu uvedených informácií v časti kapitoly k prieskumu trhu), ktorý je zároveň preukázaním hospodárnosti zadanej zákazky;

⁴⁹ Účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady a pod.) predložené v ŽoOV musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve

⁵⁰ Podrobne rieši zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZoVO Metodický pokyn CKO č. 12

- v prípade, že zadanie zákazky z výnimky vzťahuje LP/PP na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na skutočnosť uplatnenia osobitného režimu (napr. podľa § 1 ods. 2 písm. d), k), l) ZVO), musí túto skutočnosť písomne **zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť**;
- pri zákazkách **zadávaných vnútorným obstarávaním**, tzv. **in-house zákazky (§ 1 ods. 4 ZVO)** **musí byť zdokumentované splnenie týchto požiadaviek**:
 - a) verejný obstarávateľ vykonáva nad právnickou osobou kontrolu obdobnú kontrole, akú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
 - b) viac ako 80% činností kontrolovanej právnickej osoby sa vykonáva pri plnení úloh, ktorými ju poveril kontrolujúci verejný obstarávateľ alebo iné právnické osoby kontrolované týmto verejným obstarávateľom
 - c) v kontrolovanej právnickej osobe nie je žiadna priama účasť súkromného kapitálu,

Tieto požiadavky musia byť splnené, riadne odôvodnené a ich splnenie podložené relevantnou dokumentáciou. Z výsledku prieskumu trhu (popísaného v „Zápise z prieskumu trhu“) musí byť evidentné, že „in-house subjekt“ spĺňa zákonom požadované podmienky a predložil ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku (to znamená, že musia byť priložené minimálne dve ďalšie, menej hospodárne ponuky iných uchádzačov).

Ak sú splnené všetky tri z vyššie uvedených podmienok pre uzatváranie in-house zmlúv, in-house právnická osoba môže byť zazmluvnená prijímateľom v predmete oprávneného podnikania prostredníctvom priameho zadania. Predtým ale LP/PP musí vyhotoviť opis zákazky a realizovať prieskum trhu pre účely určenia PHZ, ktorého sa zúčastní ako uchádzač aj „in-house organizácia“. Z výsledku prieskumu trhu (popísaného v „Zápise z prieskumu trhu“) musí byť evidentné, že „in-house organizácia“ predložila najhospodárnejšiu ponuku.

Výdavky zazmluvneného in-house subjektu musia byť vždy účtované na základe skutočných nákladov, teda bez akéhokoľvek zisku. Tieto náklady sa účtujú podľa príslušnej rozpočtovej kategórie, podľa charakteru poskytovanej služby, ako aj podľa rovnakých všeobecných a osobitných ustanovení o oprávnenosti, vykazovania a auditu, ako je uvedené v tomto dokumente.

Vyššie uvedené ustanovenia týkajúce sa uzatvárania in-house zmlúv sa vzťahujú aj na medzinárodné organizácie, ktoré získajú finančné prostriedky v rámci projektov programu Interreg DNP zmluvy o spolupráci medzi verejnými orgánmi: aj v tomto prípade sa uplatňujú požiadavky vyplývajúce zo smernice EÚ o verejnom obstarávaní.

Výnimky z postupov a paušálne sadzby a sumy pri obstarávaní špecifických druhov tovaru a služieb

V záujme zjednodušenia obstarávania špecifických tovarov a služieb sú identifikované nasledovné druhy tovarov a služieb pri obstarávaní ktorých nie je potrebné postupovať vyššie uvedenými postupmi, ale sú nahradené priamym zadáním do výšky limitu na jedného zdokumentovaného účastníka podujatia:

- **Nákup (bežných) potravín a nápojov pre účely poskytnutia občerstvenia v rámci schválených aktivít projektu**
- **Zabezpečenie stravovania (studených resp. teplých jedál – obedy, večere) pri organizovaní pracovných stretnutí, mítingov, seminárov, konferencií, workshopov v rámci schválených aktivít projektu.**

Dĺžka trvania podujatia a počet účastníkov musia byť zdokumentované v povinných náležitostiach z priebehu podujatia (program, prezenčná listina, záznam o priebehu akcie – „minutes“ a pod.) Pri prekročení limitu bude oprávnený výdavok len vo výške limitu. Rozdiel nad úroveň limitu bude neoprávnený výdavok. Predmetné tovary, resp. služby nie je potrebné obstarávať prieskumom trhu – 3 ponuky a pod., LP/PP môžu zákazku realizovať priamym zadáním - nákupom, vystavením objednávky. Opis predmetu

zákazky musí byť zdokumentovaný, ako aj v rámci obstarania a zúčtovania a predloženia na FLC musia byť prítomné a predložené doklady o nákupe výrobku alebo o poskytnutí služby v súlade so zákonom o účtovníctve a ďalšími relevantnými zákonmi. Uvedený typ výdavku musí byť schválený v AF, prípadne v schválenom rozpočte projektu. Interné postupy a limity platné pre organizácie LP/PP, ak sú prísnejšie, musia byť rešpektované. Pri obstaraní musí byť rešpektovaný princíp hospodárnosti. Posúdenie rešpektovania tohto princípu vykoná NK v priebehu overovania ŽoOV. LP/PP predkladá obstaranie týchto tovarov, resp. služieb na AFK spolu s výdavkom v príslušnej ŽoOV.

Limit na občerstvenie a stravovanie, ak ide o prijatie oficiálnej návštevy, organizovanie pracovných stretnutí, mítingov, seminárov, konferencií, workshopov a pod., podľa povahy a dĺžky trvania akcie:

Doba trvania akcie	Limit v €/1 účastník ⁵¹	Poznámka
do 2 hodín	3	občerstvenie
nad 2 do 4 hodín	8	občerstvenie + teplá strava (O alebo V)
nad 4 do 7 hodín	16	občerstvenie + teplá strava (O alebo V)
nad 7 hodín	30	občerstvenie + teplá strava (O aj V)

Ak LP/PP nevyužije možnosť použitia limitov pri obstarávaní uvedených zákaziek a rozhodne sa postupovať formou prieskumu trhu musí byť zdokumentovaná zásada hospodárnosti, pričom vysúťažená cena nesmie prekročiť o viac ako 50% vyššie uvedené limity.

- **Nákup prostredníctvom internetového obchodu**
- **Nákup leteniek**

Ak u verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa vznikne potreba obstarania (napr. leteniek), ktoré z objektívnych dôvodov nemohol predpokladať, a teda ani naplánovať, ide o samostatný predmet zákazky. Postup pri nákupe tovarov prostredníctvom internetového obchodu ako aj nákup leteniek je v prípade zákaziek s nízkou hodnotou z dôvodu špecifickosti tohto typu obstarania upravený nasledovne:

LP/PP; postupuje pri zadávaní zákazky a predkladaní výsledku verejného obstarávania na AFK VO postupmi uvedenými v časti 4.2 (v zásade musia byť zdokumentované⁵² minimálne tri relevantné ponuky), s tým rozdielom, že LP/PP posúdi ponuky ktoré obdržal z hľadiska hospodárnosti, vypracuje Záznam z prieskumu trhu, vystaví objednávku (ak je celková hodnota zákazky nižšia ako 5.000 EUR uskutoční samotný nákup) a kompletnú dokumentáciu z tohto postupu predloží na AFK VO po uzatvorení zmluvy/vystavení objednávky. Postupy predkladania dokumentácia na AFK VO z hľadiska rozdelenia na „overované“ (celková hodnota zákazky 5.000 EUR a viac), resp. „neoverované“ (celková hodnota zákazky do 5.000 EUR) typy zákaziek musia byť dodržané⁵³. Pozor, aj v prípade nákupu leteniek platí, že ak existuje rámcová zmluva medzi PP a predajcom leteniek (a nákup leteniek sa uskutočňuje v súlade s jej ustanoveniami, kde je vhodné stanoviť pravidlo pre priamy nákup leteniek), musí byť táto po jej uzatvorení a zverejnení bezodkladne predložená NK na AFK VO.

Upozornenie:

⁵¹ Limit na jedného zdokumentovaného účastníka predstavuje kumulatívnu výšku všetkých nákladov LP/PP na občerstvenie a stravovanie podané počas trvania akcie (celá hodnota podaného občerstvenia a stravy).

⁵² napr. printskrinom s dátumovou a časovou pečiatkou

⁵³ V prípade zákazky do 5.000 EUR uskutoční nákup a výdavok spolu s relevantnou dokumentáciou z VO (prieskumu trhu) predloží až v rámci aktuálnej Žiadosti o overenie výdavkov (Správy partnera).

***Všetky zmluvy realizované v rámci INTERREG DNP musia obsahovať nasledovné ustanovenie:**

„Dodávateľ projektu je povinný strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, stavebnými prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Subsidy contract-u resp. Partnership agreement-u, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Oprávnené osoby sú najmä:

Úrad vlády Slovenskej republiky a ním poverené osoby,

Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,

Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,

Spnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,

- **Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.“**

4.3 Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní.

- Obstarávanie hardvérového a softvérového vybavenia

V súlade s pravidlami verejného obstarávania Európskej únie, sa verejní obstarávatelia a obstarávatelia môžu odvolávať na značku, aby opísali nejaký produkt iba vtedy, keď neexistujú žiadne iné možné opisy, ktoré sú aj dostatočne presné aj zrozumiteľné potenciálnym záujemcom. Počítačové zariadenia môžu byť opísané presným a zrozumiteľným spôsobom používajúc odkazy, ako je typ mikroprocesora a jeho požadovaný výkon. Ako príklad, špecifikácia potenciálne mikroprocesora (v MHz alebo GHz) sama o sebe neindikuje výkon mikroprocesora. Výkon mikroprocesora je dielom/produktom potenciálne znásobenou IPC (Instructions per clock). Mikroprocesor s vysokým IPC, ale nízkou potenciálnou preto môže byť z hľadiska výkonu lepší produkt ako konkurenčný procesor s nízkym IPC a vysokou potenciálnou.

Na základe vyššie uvedeného opisu hlavných princípov, objektívna (a legálna) technická špecifikácia by mohla byť navrhnutá nasledujúcim veľmi jednoduchým spôsobom:

- desktop/notebook/server x86 mikroprocesorom s výkonom dávajúcim minimálne skóre X podľa benchmarku Y;
- „desktop s x86 mikroprocesorom s výkonom dávajúcim minimálne skóre 110 podľa benchmarku SYSmark 2004 Overall Office Productivity“;
- „server s x86 mikroprocesormi s výkonom dávajúcim minimálne skóre 6040 podľa benchmarku SPECweb99“;

- Obstarávanie konferencií, školení a seminárov

Je potrebné požadovať od uchádzača, aby uchádzač uviedol vo svojej ponuke cenu pri variabilných nákladoch služby na jednu osobu (napr. cena za ubytovanie /osoba, cena za občerstvenie/osoba so špecifikáciu gramáže a druhu občerstvenia, cena za stravu/osoba s čo najpresnejšie špecifikovanými požiadavkami a gramážou) s DPH a bez DPH, a tiež režijné náklady (tlmočenie, obsluha prístrojov, osvetlenie, ozvučenie atď.) s DPH a bez DPH. Pokiaľ nie je možné režijné náklady rozčleniť na osobu, je potrebné, aby boli tieto položky uvedené za seminár (konferenciu, prednášku atď.), t. zn. za aktivitu ako celok bez ohľadu na počet účastníkov.

- Obstarávanie kancelárskeho vybavenia ⁵⁴

Pri obstarávaní kancelárskej techniky, kancelárskeho vybavenia a kancelárskych potrieb je jednoznačne potrebné vychádzať z národnej legislatívy. Definovanie predmetu zákazky, ako aj

⁵⁴ Vybavenie - BL5 na všeobecné (kancelárske) použitie ako počítače, kancelársky nábytok a pod., ktoré sa používa pri každodennej práci zamestnancov projektu a ktoré už nie sú zahrnuté v kategórii "kancelárske a administratívne výdavky".

podmienok jeho dodania, je v kompetencii obstarávateľa/verejného obstarávateľa. Avšak je potrebné, aby sa LP/PP vyhol rozdeleniu zákazky. t. zn., že za samotné predmety zákazky možno považovať zákazky na dodanie tovarov v prípade, že ide o dodávky, ktoré sú samostatné z hľadiska funkčného, časového, miestneho a z hľadiska technických špecifikácií, finančných limitov, typu zmluvy atď.

- Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky

LP/PP je povinný predložiť ako súčasť dokumentácie položkový výpočet predpokladanej hodnoty zákazky v zmysle podrobných ustanovení národnej legislatívy.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ takéto údaje k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom..

- Opis predmetu zákazky

Definovanie predmetu zákazky, ako aj podmienok jeho dodania, je v kompetencii obstarávateľa/verejného obstarávateľa, pričom je potrebné vychádzať z ustanovenia § 42 zákona č.343/2015 Z.z. Pri definovaní a špecifikovaní predmetu zákazky obstarávateľ /verejný obstarávateľ vymedzuje predmet zákazky na základe jeho podrobného opisu s uvedením technických špecifikácií. Z uvedeného vyplýva, že obstarávateľ/verejný obstarávateľ vymedzí predmet zákazky tak, aby spĺňal ním určený účel.

V zmysle § 42 ods. 2 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ a obstarávateľ vypracujú opis predmetu zákazky odkazom na technické špecifikácie v poradí: slovenské technické normy, ktorými sa prevzali európske normy, európske technické osvedčenia, spoločné technické špecifikácie, medzinárodné normy, iné technické referenčné systémy zavedené európskymi normalizačnými organizáciami, alebo ak také neexistujú, národné technické osvedčenia alebo národné technické špecifikácie týkajúce sa projektovej dokumentácie, uskutočnenia stavebných prác a používania stavebných výrobkov, technické špecifikácie, ktoré pochádzajú z priemyselného odvetvia a sú týmto odvetvím všeobecne uznávané, normy pre oblasť obrany a špecifikácie obranného materiálu, ktoré sú obdobné týmto normám; takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“,

V zmysle §42 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní sa technické požiadavky nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

- Rozdelenie zákazky

Predmet zákazky **nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty** s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní. Preto nemožno rozdeliť predmet zákazky alebo rozdeliť zmluvu s cieľom, aby sa neaplikoval uvedený zákon, resp. pravidlá a postupy ním ustanovené. Obstarávateľ/ verejný obstarávateľ môže v rámci použitého postupu zadávania zákazky rozdeliť predmet zákazky na časti, túto skutočnosť však uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, resp. vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch. Ak je predmet zákazky rozdelený na časti, je potrebné uviesť údaje a informácie o každej samostatnej časti predmetu zákazky. Zároveň sa určí, či sa umožní predloženie ponuky na jednu časť predmetu zákazky alebo na všetky časti predmetu zákazky. Výsledkom takého verejného obstarávania môže byť uzavretie viacerých zmlúv s niekoľkými úspešnými uchádzačmi.

- Kritéria na vyhodnotenie ponúk

Kritériá na vyhodnotenie ponúk je potrebné stanoviť a uplatniť pravidlá podľa § 44 zákona č. 343/2015 Z. z.

4.4 Publicity rules and branding/ Pravidlá pre publicitu a označovanie

Pre zabezpečenie zviditeľnenia a harmonizovanej vizuálnej identity projektov politiky súdržnosti Európskej únie poskytujú články 115-117 a príloha XII všeobecného nariadenia 1303/2013 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:EN:PDF>) ako aj články 4 a 5 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 821/2014 súhrn inštrukcií pre programovú a projektovú komunikáciu.

Logo a vizuálna identita

Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (príloha XII, článok 2.2) vyžaduje, aby všetci prijímatelia rešpektovali rad pravidiel týkajúcich sa využívania loga Európskej únie a príslušného fondu. Logo musí byť vždy umiestnené na prednostnom mieste. Logo Dunajského nadnárodného programu vždy rešpektuje všetky požiadavky programu a všetky schválené projekty sú povinné ho používať na všetkých komunikačných materiáloch, výstupoch a čiastkových výstupoch (tlačených aj elektronických) ako aj vystaviť ho na podujatiach.

Vo všeobecnosti projekty DTP nemôžu vytvoriť svoje vlastné logo. Vytvorenie loga je nákladné, má obmedzenú životnosť a tak množstvo log spôsobuje zmätenie auditória. Z tohto dôvodu a s cieľom obmedziť náklady budú projekty zdieľať logo programu a pridá sa len skratka projektu pod farby priority, ku ktorej projekt patrí. JS DTP poskytne schváleným projektom ich vlastné logo v rôznych formátoch.

Vo výnimočných prípadoch možno zvážiť vytvorenie špecifického loga pre výstup/výsledok/značku so životnosťou presahujúcou projekt, ak je takéto logo riadne zdôvodnené v žiadosti a schválené Spoločným sekretariátom.

DTP poskytuje pre projekty Manuál vizuálnej identity s pravidlami, ktoré musia všetky projekty rešpektovať, a súvisiace nezáväzné formuláre. Tento dokument je stiahnuteľný z webovej stránky DTP (sekcia „Documents for project implementation“). Nesúlad s pravidlami o brandingu by mohol viesť k negatívnym efektom, vrátane potenciálneho rozhodnutia o neoprávnenosti niektorých nákladov zo strany národných kontrolórov a ostatných orgánov programu. JS pomôže projektom pri plnení týchto pravidiel a poskytne im stálu podporu vo všetkých ich komunikačných aktivitách.

Poster

Do šiestich mesiacov od schválenia projektu musí každý projektový partner umiestniť aspoň jeden poster s informáciami o projekte (minimálna veľkosť A3), vrátane informácie o finančnej podpore EÚ, na viditeľnom mieste na verejnosti, ako je napríklad vchod do budovy (nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, príloha XII, článok 2.2, odsek 2.b).

Poster musí byť viditeľný počas celého trvania projektu. Editovateľný vzor posteru poskytne JS DTP, avšak projekty môžu vytvoriť svoj vlastný poster.

Podujatia

Projekt musí zorganizovať minimálne dve hlavné podujatia s cieľom vytvoriť povedomie a šíriť výsledky projektu. Pokiaľ je možné, zorganizované by malo byť úvodné podujatie (kick-off event) do dvoch mesiacov od začatia implementácie projektu a na konci implementačného obdobia by sa malo uskutočniť záverečné stretnutie zamerané na šírenie projektových výsledkov.

Na týchto podujatiach by sa mali zúčastniť nielen projektoví partneri a kľúčoví aktéri/koneční prijímatelia/prijímatelia rozhodnutí, ale auditórium by malo byť čo najširšie. Niektoré typy na lepšiu organizáciu podujatí sú uvedené v Komunikačnom súbore nástrojov (Communication Toolkit), určenom schváleným projektom. Počas týchto podujatí sa od projektov očakáva, že umiestnia vlajku EÚ a zabezpečia vizibilitu programového loga.

Projekt môže zorganizovať ďalšie aktivity a podujatia (t.j. ciele menšie podujatia), prípadne partneri sa môžu rozhodnúť zúčastniť sa na aktivite zorganizovanej inými subjektmi, ak takáto aktivita je relevantná pre implementáciu projektu. Projekty sa vyzývajú, aby sa podľa potreby zúčastňovali na ďalších aktivitách

organizovaných programom za účelom prezentovania, prediskutovania, vypracovania alebo zdieľania výsledkov projektov a vytvárania synergií s ostatnými projektmi a relevantnými organizáciami.

Projekty sa vyzývajú, aby považovali nad možnosťami kapitalizácie a spoločných aktivít s ostatnými projektmi počas celej implementácie. Kapitalizačná stratégia DNP má za cieľ podporiť synergie medzi projektmi s podobným zameraním a zvýšiť vizibilitu a vplyv ich výsledkov.

Dary

Dary sú oprávnené do maximálnej hodnoty 50 eur za kus a musia byť spojené s podporou, komunikáciou, propagáciou a informačnými aktivitami zahrnutými do AF alebo vopred schválené RO/JS. Informačné a propagačné materiály DTP môžu byť tiež považované za dary.

Interná komunikácia

Interná komunikácia musí podporovať hladký manažment projektu s opatreniami na zabezpečenie plynulej komunikácie medzi partnermi a jasnú distribúciu zodpovedností podľa pracovného plánu. LP by mal prevziať zodpovednosť za vytvorenie nástrojov a procedúr, ktoré udržia zaangažovanosť a informovanosť partnerov.

4.5 / Horizontal principles / Horizontálne princípy

Trvalo udržateľný rozvoj, rovnaké príležitosti a nediskriminácia ako aj rovnosť medzi mužmi a ženami sú tri hlavné horizontálne princípy EÚ, ktoré poskytujú rámec programu. Projekty podporované programom Interreg DNP musia byť v súlade s týmito princípmi v ktorejkoľvek fáze projektového cyklu. Začínajúc projektovými žiadosťami, projekty musia posúdiť dodržiavanie vyššie uvedených zásad. V prípade možných negatívnych vplyvov je potrebné navrhnuť už v tejto fáze zodpovedajúce opatrenia na zmiernenie aby sa predišlo negatívnym vplyvom⁵⁵. Všeobecne platí, že projekty by mali reflektovať horizontálne princípy v každej zo svojich aktivít, výstupov a výsledkov. Manažment projektu by mal definovať opatrenia na zabezpečenie dodržiavania týchto princípov.

Udržateľný rozvoj

Trvalo udržateľný rozvoj (spolu s jeho hospodárskymi, sociálnymi a environmentálnymi piliermi) je kľúčovým horizontálnym princípom programu Interreg DNP a súlad s príslušnými politikami a pravidlami musí byť zabezpečený všetkými prijímateľmi.

Možné vplyvy na životné prostredie (pozitívne, neutrálne alebo negatívne) je potrebné starostlivo zvážiť s ohľadom na nasledujúce aspekty: voda, pôda, ovzdušie a klíma, obyvateľstvo a ľudské zdravie, fauna, flóra a biodiverzita, kultúrne dedičstvo a krajina. Je to obzvlášť dôležité v prípade pilotných investícií.

Projektom schváleným v rámci ktorejkoľvek prioritnej osi programu sa dôrazne odporúča začleniť aktivity pre riešenie problémov v oblasti životného prostredia a znižovanie ich ekologických a uhlíkových stôp, napríklad:

- Zahnutie environmentálnych kritérií do postupov verejného obstarávania;
- Dávať prednosť ekologicky šetrným možnostiam mobility (najmä pre krátke cestovné vzdialenosti);
- Zváženie on-line stretnutí namiesto osobných stretnutí, ak je to možné;
- Organizovanie konferencií a podujatí udržateľným spôsobom (napr. kombináciou rôznych stretnutí na jednom mieste, redukovanie tlačenej a použitia recyklovateľných materiálov, využitie videokonferencie atď.);

⁵⁵ Napríklad v prípade, že projekt predpokladá podporu riečnej a námornej dopravy, osobitná pozornosť by mala byť venovaná na ekologickému stavu vôd a ich hydromorfológiu.



- Zváženie efektívneho využívania zdrojov a využívanie obnoviteľných zdrojov energie na všetkých úrovniach;
- Využitie regionálnych dodávateľských reťazcov (redukovanie dĺžky dodania ako aj emisií CO₂).

Dodržiavanie povinných požiadaviek stanovených európskou a národnou legislatívou v oblasti politik životného prostredia je dôležité predovšetkým pre projekty realizujúce infraštruktúrne aktivity.

Rovnaké príležitosti a nediskriminácia

Prijímatelia musia zabezpečiť, že aktivity vykonávané v rámci schváleného projektu sú v súlade s princípom rovnosti príležitostí a negenerujú diskrimináciu akéhokoľvek druhu (pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie).

Okrem projektov, ktoré majú ako hlavný cieľ znižovanie rozdielov, všetky projekty schválené v každej prioritnej osi sú podporované v tom, aby začlenili opatrenia na podporu rovnakých príležitostí a zabránenie akejkoľvek diskriminácii. To zahŕňa napríklad aktívne riešenie obáv z demografických zmien a nerovnosti. Projekty sa tiež vyzývajú k integrácii princípu bezbariérovej prístupnosti na všetkých úrovniach, s osobitným zameraním na hmotné investície a projektové podujatia. Ďalej pri výbere poskytovateľa služieb, dodávateľa alebo zhotoviteľa, prijímatelia musia zabezpečiť rovnaké príležitosti pre všetky zúčastnené strany a vyhnúť sa obmedzeniu alebo diskriminácii pri požiadavkami či výberových.

Rovnosť medzi mužmi a ženami

Prijímatelia musia zabezpečiť, že činnosti vykonávané v rámci schváleného projektu sú v súlade so zásadou rovnosti medzi mužmi a ženami a aktívne presadzovať rodovú rovnosť.

Okrem projektov s rodovou rovnosťou ako svojim hlavným cieľom, všetky projekty schválené v každej prioritnej osi sú vyzývané k tomu, aby začlenili opatrenia na integrovanie perspektívy rodovej rovnosti, napríklad zabezpečením rovnakého zastúpenia mužov a žien v riadiacich štruktúrach a zabezpečením rovnosti žien a mužov v rozhodovacej aktivite.

4.6 Protection of the environment/ Ochrana životného prostredia a náležitosti potrebné predložiť ku kontrole

Projekty musia byť v súlade s cieľmi ochrany a zlepšenia životného prostredia. Táto požiadavka sa predovšetkým vzťahuje pre projekty, ktoré predpokladajú investície do infraštruktúry alebo investície vo všeobecnosti, ktoré budú zahrnuté v budget line „investment“.

5. Conclusion/ Záver

Pravidlá oprávnenosti slovenských projektových partnerov obsahujú len všeobecné údaje. Všetky situácie, vzniknuté ako špecifikum práce na konkrétnom projekte, pri ktorých nie je možné alebo nie je jednoznačne možné postupovať podľa tohto dokumentu, odporúčame projektovým partnerom vopred konzultovať s pracovníkmi NK, aby sa tak predišlo následným problémom pri podaní žiadosti o overenie výdavkov.

Zároveň si NK vyhradzuje právo pravidiel oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov priebežne aktualizovať, v závislosti od zmien, ktoré vzniknú aktualizáciou záväzných právnych predpisov a dokumentov pre Interreg DNP.