 

**Úrad vlády**

**slovenskej republiky**

**Pravidlá oprávnenosti výdavkov**

**pre slovenských projektových partnerov**

**PRE CIEĽ EURÓPSKEJ TERITORIÁLNEJ SPOLUPRÁCE**

**2014 - 2020**

**INTERREG DUNAJSKÝ NADNÁRODNÝ PROGRAM**

**VERZIA 1.0**

|  |
| --- |
| **Content/ *Obsah*** |
| [1. Introduction/ Úvod 3](#_Toc362248759)  [1.1 Terminology / Definície základných pojmov 4](#_Toc362248760)  [1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec 5](#_Toc362248761)  [2. General eligibility principles/ Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov 7](#_Toc362248762)  [2.1 General eligibility principles/ Všeobecné princípy pre oprávnenosť výdavkov : 7](#_Toc362248763)  [2.2 Ineligible expenditures/ Neoprávnené výdavky: 9](#_Toc362248764)  [2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov 11](#_Toc362248765)  [2.4 Eligible territory of expenditures/ Územná oprávnenosť výdavkov 12](#_Toc362248766)  [2.5 Expenditure supported by financial contributions of third parties / Výdavky podporované finančnými príspevkami tretích strán 12](#_Toc362248767)  [2.6 In kind contribution / Vecné príspevky 13](#_Toc362248768)  [2.7 Shared common costs/ Zdieľanie spoločných nákladov 13](#_Toc362248769)  [2.8 Budget flexibility / Rozpočtová flexibilita 13](#_Toc362248770)  [2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie 14](#_Toc362248771)  [2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov 1](#_Toc362248772)5  [3. Eligibility requirements of budget lines/ Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií výdavkov (BL) 2](#_Toc362248773)3  [3.1 Staff costs/ Personálne náklady 2](#_Toc362248774)3  [3.2 Office and adminitrative expenditure / Kancelárske a administratívne výdavky 32](#_Toc362248775)  [3.3 Travel and accommodation costs / Cestovné náhrady 33](#_Toc362248776)  [3.4 External expertise and services costs / Externé expertízy a služby 37](#_Toc362248777)  [3.5 Equipment expenditure /Výdavky na zariadenie 38](#_Toc362248780)  [3.6 Infrastructure and Works expenditure / Výdavky na infraštruktúru a práce 41](#_Toc362248781)  [3.7 Reimbursement of preparation and contracting costs / Preplatenie nákladov na prípravu projektu .........................42](#_Toc362248782)  [4. Compliance with EU policies and other rules/ Súlad s predpismi EÚ a inými pravidlami 43](#_Toc362248786)  [4.1 State aid / Štátna pomoc 43](#_Toc362248787)  [4.2 Public procurement / Verejné obstarávanie 44](#_Toc362248788)  [4.2.1 Postup pri predkladaní dokumentácie verejného obstarávania na FLC: 4](#_Toc362248789)7  [4.3 Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní. 5](#_Toc362248790)2  [4.4 Publicity rules and branding / Pravidlá pre publicitu a označovanie 54](#_Toc362248791)  [4.5 Horizontal principles / Horizontálne princípy 5](#_Toc362248792)5  [4.6 Protection of the environment / Ochrana životného prostredia a náležitosti potrebné predložiť ku kontrole 5](#_Toc362248793)6  [5. Conclusion/ Záver 5](#_Toc362248794)6 |
| 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 – Würtembersko 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 4: 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 operačných programov, Oddelenie kontroly projektov nadnárodnej spolupráce. NK vypracovováva, 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 Implemenačnom manuále Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020 platí údaj, resp. informácia uvedená v Implemenačnom manuále Dunajského nadnárodného programu 2014 – 2020. |
| 1.1 Terminology / Definície základných pojmov |
| * **Audit/ *Audit*:** proces kontroly druhej úrovne. * Audit trail/ *Audit 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) * **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. * **Lead partner/ *Vedúci partner* (ďalej len „LP“)*:*** vedúci partner je vybraný spomedzi partnerov projektu a má plnú finančnú a administrartívnu zodpovednosť za príspevok z EFRR počas celej doby trvania projektu. * **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. * **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. * **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. * **Controller/ *Kontrolór:*** organizácia alebo jednotlivec oprávnený na vykonávanie kontroly prvej úrovne, ktorú v podmienkach Slovenskej republiky vykonáva Oddelenie kontroly projektov nadnárodnej spolupráce a Odbor kontroly verejného obstarávania Úradu vlády SR. * **Eligible expenditures/ *Oprávnené výdavky*:** výdavky, ktoré spĺňajú požiadavky legislatívy EU, národnej legislatívy a programových pravidiel. * **First level control/ *Kontrola prvej úrovne*:** je overovanie oprávnenosti výdavkov vykonávané kontrolným orgánom na národnej úrovni, ktorá pokrýva 100% výdavkov projektu slovenských LP/PP (ďalej len „FLC“) * **Ineligible expenditure/ *Neoprávnené výdavky*:** výdavky, ktoré nespĺňajú požiadavky legislatívy EU, 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. * **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.   **Skratky:**   * AF - Aplication Form (Žiadosť o grant) * AT - Audit trail * DNP - Dunajský nadnárodný program * ERDF- Európsky fond regionálneho rozvoja (tiež EFRR) * EÚS - Európska územná spolupráca * FLC - First level control/Kontrola prvej úrovne * JS - Joint secretariat (Spoločný sekretariát) * LP - Lead partner/Vedúci partner * MA - Managing Authority (Riadiaci orgán) * PP - Project partner/Projektový partner * RP - Reporting period (Monitorovacie/reportovacie obdobie) * SC - Subsidy contract (grantová zmluva) * ŽoOV- Žiadosť o overenie výdavkov |
| 1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec |
| 1.2.1 Právne predpisy ES:  * Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z  25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; * Delegované nariadenie Komisie[[1]](#footnote-1) (EÚ) č. 1268/2012 z  29. októbra 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 o cieli Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006. * 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. * 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 * Program spolupráce Interreg DNP (CCI 2014TC16RFTN003), prijatý Európskou komisiou 16. decembra 2014 rozhodnutím C(2014) 10023 final.  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. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov * Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy  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. 312/1999 Z.z. o neziskových organizáciách vykonávajúcich verejnoprospešné služby v znení neskorších predpisov ; * Zákon č. 43/2004 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. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov; * Zákon č. 50/1967 Z. z. 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 v znení neskorších predpisov; * 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. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov; * 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 o Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov * Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách 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); * 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 všeobecné pravidlá o oprávnenosti výdavkov, týkajúce sa štrukturálnych fondov. Okrem iných sú to:  * Nariadenie Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (finančné nariadenie), ktoré poskytuje finančné predpisy o všeobecnom rozpočte Európskej únie; * Nariadenie Rady (EÚ) č. 1303/2013 (Nariadenie o spoločných usmerneniach – Common provisions regulation), kde články 6 a 65 až 71 uvádzajú konkrétne ustanovenia platných právnych predpisov, ako aj na oprávnenosť výdavkov; * Nariadenie Rady (EÚ) č.1301/2013 (Nariadenie o EFRR), kde článok 3 dáva osobitné ustanovenia o oprávnenosti aktivít v rámci EFRR; * Nariadenie Rady (EÚ) č. 1299/2013 (Nariadenie o EÚS), kde články 18 až 20 popisujú zvláštne ustanovenia o oprávnenosti výdavkov vzťahujúce sa na programy v rámci cieľa Európska územná spolupráca; * Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 obsahuje osobitné pravidlá o oprávnenosti výdavkov pre programy spolupráce.  1. Pravidlá programu: konkrétne dodatočné pravidlá oprávnenosti výdavkov programu spolupráce ako celku, uvedené v Implementačnom manuáli programu (dostupné na stiahnutie http://www.interreg-danube.eu/). 2. 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).  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 (aplication 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 žiadnymi 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) č. 966/2012 - 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.   Majte na pamäti, 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, Kooperačným 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 výdavkových 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. LP/PP musí pečiatkou označiť aj originály vyúčtovaní pracovnej cesty (ďalej aj len „PC“). Opečiatkované originály dokumentov, ktoré ostávajú u LP/PP budú predmetom kontroly na mieste.**   **Pečiatku je potrebné umiestniť PRIAMO DO DOKLADU, nie 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 vyššie uvedených pravidiel nebudú faktúry, vpd alebo výdavky za PC, a teda výdavky ako také, 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**  **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 použitom 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 nevyplýva zákonná povinnosť pre zamestnávateľa vynakladať ich, napr. odmeny, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie v SR, jubilejné dary, sociálny fond 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; * 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 prenajatie si zariadenia (equipment) od iného partnera v rámci projektu.  2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov Z časového hľadiskaje výdavok oprávnený v niektorom z nasledujúcich troch období:   1. 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.   1. 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 Správy 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 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 hradené 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.  1. **20% aktivity**   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 Rozpočet stanovený v schválenej žiadosti by mal byť čo najpresnejší. Avšak LP počas realizáciu projektu možno bude musieť prispôsobiť finančný plán aktuálnemu stavu realizácie projektu. Úpravu rozpočtu projektu ku skutočným potrebám realizácie projektu je možné uskutočniť s určitou pružnosťou na rôznych úrovniach a v rôznych limitoch. Flexibilita rozpočtu sa vzťahuje len k prerozdeleniu medzi pracovnými balíčkami alebo rozpočtovými položkami jednotlivo, ale nemôže byť použitá na prerozdelení rozpočtu medzi PP, ale nemôže súčasťou akejkoľvek väčšej zmeny partnerstva, alebo obsahu projektu. MA / JS poskytujú monitorovací nástroj realokácie rozpočtu pre LP, aby bolo možné sledovať a monitorovať plánované a skutočné úpravy rozpočtu v porovnaní s hranicami flexibility.  Pri uplatňovaní flexibility, LP a PP musia vziať do úvahy tieto obmedzenia:   * Presmerovanie (realokácia) medzi pracovnými balíkmi nemôže mať za následok, že časť rozpočtu WP1 + WP2 by prekročila 35% z celkového rozpočtu. * Realokácia rozpočtu medzi jednotlivými pracovnými balíčkami a / alebo rozpočtovými položkami nemôže zmeniť všeobecný charakter (ciele, výstupy a výsledok) schváleného projektu, a nemôže mať za následok, že postihnutý pracovný balík by stratil svoj význam. * Určité rozpočtové položky nemôžu byť znížená do tej miery, že by to mohlo zmeniť význam partnera zapojení projektu (t.j. napr. extrémne znížiť rozpočtovú položku personálne náklady (BL), alebo ovplyvniť základné výstupy (t.j. napr. výrazne znížiť náklady na BL technické vybavenie alebo BL infraštruktúra a práce). Je to možné iba vo výnimočných, dobre odôvodnených prípadoch. * Paušálne sadzby stanovené vo schválenom Application Form pre rozpočtové položky "Náklady na zamestnancov" a "Kancelárske a administratívne výdavky" z ERDF / IPA PP (ak sú relevantné) nemôžu byť modifikované akýmkoľvek typom uplatnenej flexibility. * Nemôže byť menený charakter činností vzťahujúci sa k štátnej pomoci. * Suma realokácie nižšia ako 10% nevyžaduje zmenu rozpočtu projektu partnera z posledného schváleného znenia dotačnej zmluvy, ale stačí flexibilitu zaznamenat v rámci vykazovanía výdavkov projektu. Úpravu rozpočtu bude aplikovaná len po schválení významnej zmeny súvisiace s úpravou dotačnej zmluvy (Subsidy contract).   **Hranica flexibility pod 5% z pracovných balíkov (WP)/ z rozpočtových položiek (BL)**  Každý PP má v rámci pravidla flexibility možnosť realokovať svoje rozpočtové čiastky medzi pracovnými balíčkami alebo medzi rozpočtovými položkami (vypočítanými osobitne) až do výšky 5% sumy celkového rozpočtu PP.  Takéto úpravy rozpočtu nepotrebujú žiadne predchádzajúce potvrdenie alebo schválenie od riadiacich orgánov DNP. Je zodpovednosťou príslušného projektového partnera a najmä LP sledovať úroveň realokácie (s využitím monitorovacieho nástroja eMS), a zohľadniť vyššie uvedené obmedzenia. LP/PP je tiež povinný ohlásiť a vysvetliť takéto drobné zmeny rozpočtu v relevantnej Správe partnera (Partner Report).  **Hranica flexibility pod 10% z pracovných balíkov (WP)/ z rozpočtových položiek (BL)**  Na úrovni projektu je možné uplatniť flexibilitu rozpočtu medzi pracovnými balíčkami, alebo medzi rozpočtovými položkami (vypočítanými osobitne) až do výšky 10% z celkového rozpočtu projektu (ERDF + IPA), bez súhlasu Monitoring comitee (MC) alebo modifikácie dotačnej zmluvy (SC) a Application form (AF).  V prípade, ak by niektoré WP / BL rozpočtu realokáciou partnera projektu prekračili 5% hranicu flexibility na ich úrovni rozpočtu za predpokladu, že na úrovni celého projektu príslušné WP / BL prerozdelením zostanú pod hranicou 10%, LP sa obráti na JS a predloží prostredníctvom eMS formuláru takúto žiadosť o prerozdelenie, vrátane zdôvodnenia zmeny rozpočtu. Výdavky súvisiace s takouto realokáciou rozpočtu a súvisiace činnosti môžu byť oprávnené a bude možné ich vykazovať iba po potvrdení žiadosti o zmenu JS prostredníctvom eMS. Realokácia rozpočtu na úrovni projektu presahuja hranice 10% flexibility WP/BL je považovaná za významnú zmenu, a bude vyžadovať predchádzajúce rozhodnutie MC.  LP má povinnosť vopred monitorovať na úrovni partnera a projektovej úrovni plány všetkých partnerov v rámci rozpočtovej flexibility medzi WP alebo BL, aby sa uistil, že - ak budú náklady reportované je rešpektovaná 5% / 10%hranica, alebo bude schopný načas podať žiadosť o príslušnú modifikáciu projektu. V opačnom prípade proces reportovania správ (Parner report, Progress report) a refundácia predložených nákladov bude meškať, pretože eMS nedovolí predloženie Správy partnera, alebo PR, ktorý zahŕňa výdavky nad rámec príslušných limitov ktoré nie sú schválené JS.  Je povinnosťou každého PP včas informovať LP kedykoľvek majú v úmysle realokovať rozpočet medzi WP alebo BL a získať potvrdenie od JS prostredníctvom eMS pre súvisiace drobné zmeny rozpočtu, aby sa zabránilo riziku oneskorenej úhrady (refundácie) ich nákladov z dôvodu prekročenia limitu 5% / 10% flexibility alebo ich neschválenia. 2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie Väčšia modifikácia je akákoľvek odchýlka od poslednej verzie schváleného formulára žiadosti nad rámec limitov flexibility aplikovanými pre "menšie modifikácie" ako je uvedené v predchádzajúcej kapitole. Akákoľvek väčšia modifikácia musí byť vopred schválená príslušnými orgánmi programu. Väčšie modifikácie sa týkajú zmien v:  • **Partnerstve** (napr. odstúpenie, výmena partnera);  • **Projektovom prístupe** a jeho aktivitách (vrátane dodatočných alebo redukovaných projektových aktivít a výstupov), hlavnej charakteristike plánovaných výstupov a investícií, cieľoch projektu a výsledkoch (prekračujúcich rámec jednoduchej úpravy pracovného plánu);  • **Rozpočte projektu** (realokácie nad rámec pravidla flexibility);  Keď realokácia rozpočtu medzi pracovnými balíčkami a / alebo rozpočtovými položkami dosiahne 10% z celkového rozpočtu projektu partnerov ERDF a IPA je pred pokračovaním v realizácii projektu potrebné schválenie zmeneného rozpočtu zmenenej dotačnej zmluvy zo strany JS. O zmena projektu vzťahujúcu sa k realokácii nad túto hranicu je možné požiadať len raz, a to oddelene pre pracovné balíčky, a pre rozpočtové položky, počas celej doby trvania projektu.  • **Trvaní projektu**. 2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov Projektoví partneri musia riadne doložiť oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, poprípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok.  Slovenskí 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 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 zaúčtovanie všetkých výdavkov uvedených v príslušnej žiadosti pod príslušným kódom projektu.**   * + 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.   * + 1. **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 príjemcom[[2]](#footnote-2).  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.   * + 1. **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**  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 vzniknú počas Implementácie projektu.**   * + 1. **Formálne náležitosti žiadosti o overenie výdavkov**   Projektový partner zo SR predkladá žiadosť o overenie výdavkov (formulár žiadosti o overenie výdavkov a podpornú dokumentáciu k nárokovaným výdavkom) 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 vo Viedni.  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 nad 1000 Eur bez DPH musí byť schválené 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) 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 poradí v akom sú uvedené v žiadosti o overenie výdavkov**. Pre účely stanovenia termínu začiatku FLC bude rozhodujúci dátum doručenia Žiadosti v papierovej podobe.  Výdavky musia byť predložené NK najneskôr do termínu predloženia šesťmesačnej správy o pokroku, ktorá pokrýva monitorovacie obdobie, ktoré nasleduje po období, za ktoré prijímatelia vyplatili 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 správy; * 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 lehote, 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 operačných programov**  **Oddelenie kontroly projektov 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 upresnenie 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 nárokovaným výdavkom.   Projektový partner vypracováva každú žiadosť o overenie výdavkov nasledovne:   * 3x papierové vyhotovenie formuláru žiadosti o overenie výdavkov (príloha č.1 týchto pravidiel) podpísané štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou, (2x na FLC a 1x uchová v sidle LP/PP); * 3x formuláre správy partnera (Partner report) z eMS (papierové kópie,2x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP); * 2x podpornú dokumentáciu k jednotlivým nárokovaným 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 FLC môže NK požiadať LP/PP o doplnenie, resp. opravu Partner report prostredníctvom eMS. LP/PP vykoná požadovnú 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 nárokovaných výdavkov...), je potrebné doložiť nový (opravený) formulár žiadosti (2x), 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 predkladá na ÚV SR na posúdenie Žiadosť o overenie výdavkov nasledovne:   * vyplnený formulár žiadosti o overenie výdavkov v dvoch originálnych papierových vyhotoveniach podpísaných štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou v papierovej podobe; * sprievodný list so zoznamom predloženej dokumentácie (dokumentácia zoradená podľa zoznamu); * vyplnené formuláre Správy partnera (Partner progress report) z eMS (papierové kópie); * 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 nárokovaným výdavkom v jednom vyhotovení. Toto vyhotovenie musí obsahovať **úradne overené kópie dodávateľských zmlúv** a **kópie ostatných relevantných dokladov potvrdené pečiatkou organizácie spolu s podpisom štatutára resp. poverenej osoby** v zmysle prílohy 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\* | 1x kópia |  | | 3. | Formulár žiadosti o overenie výdavkov | 2x – originál formuláru žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami | (príloha č.1 týchto pravidiel) | | 4. | Vyplnené formuláre správy partnera z eMS (papierové kópie) | 2x |  | | 5. | Prehlásenie k DPH, teda či partnerská organizácia je/nie je platcom DPH | 1 x Papierová verzia | partnerská organizácia je/nie je platcom DPH v súvislosti s výdavkami, ktoré vzniknú počas Implementácie projektu – podpísané oprávnenou osobou | | 6. | Podpisový vzor alebo splnomocnenie\* | 1 x Papierová verzia  (príloha č.6) vrátane splnomocnenia | k prílohe je potrebné doložiť relevantný doklad (napr. menovací dekrét, splnomocnenie a pod.), predkladané kópie podporných dokumentov | | 7. | Podporná dokumentácia | 1x vyhotovenie v šanóne so štítkom, kópie opečiatkované a overené (súhlasí s originálom) | Štítok šanóna – príloha č. 4 |   **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 | 2x – originál formuláru žiadosti o overenie výdavkov s povinými prílohami | (príloha č.1 týchto pravidiel) | | 3 | Doklad o refundácií 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) | 2x |  | | 5. | Podporná dokumentácia | 1x vyhotovenie v šanóne so štítkom opečiatkované a overené |  | | 6. | Zmena projektu | 2x schválená paprieová verzia | Zmena musí byť schválená pred uskutočnením výdavku |   Lehota na spracovanie žiadosti o overenie výdavkov je max. 30 pracovných dní vrátane kontroly 4 očí NK. Uvedená lehota je maximálna a spravidla pri dodržaní stanovených postupov a podmienok uvedených v týchto pravidlách zo strany slovenského LP/PP aj nižšia. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v žiadosti o overenie výdavkov vyzve NK projektového partnera, aby v stanovenom termíne (min. 5 pracovných dní a max. 15 dní) svoju žiadosť, resp. jej prílohy alebo podpornú dokumentáciu doplnil. 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 nebude zo strany NK akceptovaná) môže byť žiadosť o overenie výdavkov **krátená alebo zamietnutá**.  Po ukončení kontroly žiadosti o overenie výdavkov, v ktorej neboli zistené nedostatky, NK odošle projektovému partnerovi „Control checklist“ (kontrolný zoznam), „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 návrh „Control report“ (správy z kontroly). 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 a odošle projektovému partnerovi finálnu verziu „Control checklist“ (kontrolného zoznamu), „Control report“ (správy z kontroly) a „Certificate of expenditure“ (certifikátu výdavkov).  Na základe uvedeného upozorňujeme projektových partnerov na povinnosť predloženia Žiadosti o overenie výdavkov **do 15 kalendárnych dní po skončení monitorovacieho obdobia, ako aj na dodržiavanie lehôt uvedených vo výzvach na doplnenie**, v opačnom prípade nebude garantovaný proces ukončenia kontroly oprávnenosti výdavkov v potrebnom termíne.   * + 1. **Pečiatkovanie podpornej dokumentácie**   Pri pečiatkovaní podpornej dokumentácie je projektový partner povinný používať 2 druhy pečiatok.   1. Všetky originály dokumentov (faktúry, výdavkové/príjmové pokladničné doklady, vyúčtovania PC vrátane všetkých cestovných dokladov a pod.) je potrebné označiť pečiatkou, na ktorej je uvedený názov programu, názov projektu a kód projektu. V prípade, že originál faktúry alebo VPD ostáva u projektového partnera a na FLC je zaslaná kópia dokumentu, musí z nej byť jasné, že touto pečiatkou bol označený originál, nie kópia - teda aj táto pečiatka bude prefotená. Pečiatku je potrebné umiestniť PRIAMO DO DOKLADU, nie na papier vedľa. Ak je doklad príliš malý a pečiatka by prekryla dôležité informácie, je potrebné do dokladu rukou napísať akronym a číslo projektu. Kontrola opečiatkovaných originálov dokumentov, ktoré ostávajú u projektového partnera bude predmetom kontroly na mieste v sídle projektového partnera/prijímateľa. 2. Všetky kópie dokumentov je potrebné označiť pečiatkou organizácie, príp. pečiatkou "Zhodné s originálom" a podpisom štatutára (prípadne poverenou osobou). 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.   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** |      * + 1. **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 vytvárajúce 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 uchovávania dokumentov.  Ostatné potenciálne dlhšie lehoty uchovávania 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.   * + 1. **Prepočet cudzej meny na Euro (pre nárokovanú sumu v žiadosti o overenie výdavkov)**   Vykazovanie projektu sa uskutočňuje v eurách a program uhradí príspevok EFRR v eurách.  Všetci prijímatelia so sídlom mimo eurozóny musia prepočítať výdavok zaplatený ich v národnej mene na euro s použitím mesačného účtovného výmenného kurzu Európskej komisie[[3]](#footnote-3) v mesiaci, počas ktorého bol výdavok tohto prijímateľa predložený na overenie národnému kontrolórovi.  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.   * + 1. **Projekt vytvárajúci príjem**   Platí všeobecná zásada[[4]](#footnote-4), že oprávnené výdavky projektu (a teda aj príspevok ERDF) sú znížené na základe čistého príjmu z projektu v priebehu jeho realizácie ako aj do troch rokov po jeho ukončení.  Čisté príjmy:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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.   * + 1. 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.   * + 1. Príjmy generované počas implementácie projektu   Každý prijímateľ je na účely kontroly zodpovedný za účtovanie a dokumentovanie všetkých príjmov generovaných z projektových aktivít.  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 kontrolórom informácie o príjmoch generované v monitorovacom období a dokladovať ich účtovnými (alebo ich ekvivalentmi) dokumentmi.   * + 1. 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.  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 pracovnej zmluve) 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 (dohodári).  (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 organizácií 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 organizácií 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** v súlade s národnými/inštitucionálnych 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.  **Náklady na zamestnancov organizácie prijímateľa môžu byť hradené na základe jednej z nasledujúcich možností:**  a. **Skutočné náklady**, keď prijímateľ musí dokladovať, že tieto výdavky boli vynaložené a zaplatené (ako je stanovené v nasledujúcich odsekoch); alebo  b. **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.  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 sú oprávnené iba vtedy, ak sú uvedené v podpísanej zmluve, národných alebo vnútorných predpisoch a sú v súlade s politikou zamestnanosti prijímateľskej organizácie (ad hoc predpisy použiteľné iba na projekt nie sú povolené). Musia byť priamo spojené s výplatou miezd a uvedené na výplatnej páske.  • Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo bonusy (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 takéto zložky 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 prispôsobená 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 hruáj 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 EUR \* 50% = 2 500 EUR  (Čo zodpovedá 2 500 EUR \* 6 = 15 000 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 nárokovaná suma v projekte v Interreg DNP vo všetkých 6 mesiacov druhého monitorovacieho obdobia, je nasledujúca:  5 000 EUR \* 25% = 1 250 EUR.  (Čo zodpovedá 1 250 EUR \* 6 = 7 500 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 nárokované 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:   1. **vydelením hrubých mesačných pracovných nákladov zamestnávateľa (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) stanoveným mesačným fondom pracovného času v hodinách;** alebo 2. **vydelením posledných dokumentovaných hrubých ročných nákladov na zamestnanca 1 720 hodinami.**   Hodinová sadzba, ktorá sa vypočítava týmto druhým spôsobom, je určená prostredníctvom nasledujúceho vzorca:  Posledné dokumentované ročné hrubé náklady na zamestnanca  1 720 hodín  Hodinová sadzba =  **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.  Ak posledné dokladované hrubé ročné náklady na zamestnancov nie sú k dispozícii pre daného zamestnanca (t.j. prijímateľ zamestnáva zamestnanca menej ako rok) a LP/PP sa rozhodne pre tento spôsob výpočtu nároku na refundáciu, náklady nemožno vypočítať pomocou tejto metódy a prijímateľ musí počkať, kým budú údaje o hrubých ročných nákladoch na zamestnanca k dispozícii.  • Menovateľ vzorca na výpočet hodinovej sadzby (t.j .1 720 hodín) nemôže byť zmenený bez ohľadu na zmluvné podmienky platné pre zamestnancov, ktorí majú byť platení v rámci projektu (menovateľ 1720 hodín musí byť použitý tiež pre zamestnancov pracujúcich v rozhodnom období (posledný fiškálny rok) na základe skrátenej doby pre zamestnávateľa).  • **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.  • Celkový objem hodín odpracovaných v jednom roku zamestnancom v projektoch Interreg DNP nemôže byť v tomto prípade vyšší než 1 720 hodín.  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).  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):  Zamestnanec organizácie prijímateľa pracujúci na projekte Interreg DNP bol najatý v máji 2014 a začal pracovať na projekte v januári 2015. Posledné dokumentované hrubé ročné náklady na zamestnanie tohto pracovníka neboli k dispozícii v čase keď začal pracovať v rámci projektu.  Monitorovacie obdobie projektu prebieha od januára do júna 2015 a v tomto období zamestnanec pracoval na projekte 120 hodín (ako to vyplýva z pracovného výkazu pokrývajúceho 100% pracovného času zamestnanca).  Na konci monitorovacieho obdobia projektu (jún 2015) už sú posledné dokumentované ročné zamestnanecké náklady na zamestnanca k dispozícii a vzťahujú sa na obdobie júl 2014 - jún 2015 Tieto náklady predstavujú 60 000 EUR.  Hodinová sadzba (vypočítaná na základe posledných zdokumentovaných ročných nákladov na zamestnanca) sa potom vypočíta takto:  60 000 EUR / 1 720 hod. = 34,88 EUR / hod  Suma, ktorá sa má uplatniť v rámci refundácie staff cost projektu v danom monitorovacom období sa teda vypočíta takto:  34,88 EUR / hod \* 120 hodín = 4 185,60 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.   * **Pre osoby zamestnané prijímateľom na základe odpracovaných hodín** (dohodári), náklady na zamestnancov musia byľ 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 následovné druhy dohôd:   * 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.  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) hradených na základe skutočných nákladov  Nasledovné dokumenty slúžia pre audit personálných nákladov hradených na základe skutočných nákladov. Dokumenty, ktoré majú byť poskytnuté kontrolorovi závisia od možnosti zvolenej na výpočet mzdových nákladov príslušného zamestnanca (pozri tabuľku nižšie).   * Pracovný dokument (pracovná zmluva, ak relevantné aj dodatok k pracovnej zmluve) * Opis práce (pracovná náplň) poskytuje potrebné informácie o povinnostiach súvisiacich s projektom; * Doklad o posledných ročných hrubých nákladoch práce, akým sú účty, mzdovélisty, 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 (100%) alebo o určenie pevného percenta času odpracovaného 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. 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 (napr. monthly time-sheet – príloha č. 2), 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 zaplateníe hrubých   nákladov na zamestnancov (napr výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, potvrdenie z daňového úradu, výpis z bankového účtu, mzdový list).  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:   * Vyhlásenie o percentuálnej výške pracovnej doby zamestnanca na projekte (100% ak pracuje na plný uväzok na projekte); * Ak zamestnanec pracuje na čiastočný úväzok na projekte a podieľa sa aj na iných spolufinancovaných EÚ a / alebo národných projektoch, musí obsahovať názov a kód týchto projektov, ako aj vyhlásenie o predpokladanej výške percentálneho podielu pracovnej doby zamestnanca pre každý spolufinancovaný projekt; * Špecifikácia pracovného balíka/balíkov, ku ktorému je zamestnanec pridelený a  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, kroré sú uvedené v žiadosti (aplication form).   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 vplýva 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** | | 1. Pracovný dokument (pracovná zmluva/dodatok) (employment document) | ANO | ANO | ANO\* | ANO | | 1. Opis práce (pracovná náplň) (Job description) | ANO | ANO | ANO\* | ANO | | 1. Zdokumentovanie posledných hrubých ročných nákladov na zamestnanca | NIE | NIE | ÁNO\* | NIE | | 1. Kalkulácia hodinovej sadzby | NIE | NIE | ANO\* | NIE | | 1. Dokument o zaradení zamestnanca na projekt\*\*\*   (project assignment document) | ÁNO | ÁNO | NIE | NIE | | 1. Pravidelná správa o zamestnancoch (periodic staff report) – príloha č. 3 | ANO\*\* | ANO\*\* | ANO | ANO | | 1. Pracovné výkazy (time sheets) | NIE | NIE | ANO | ANO | | 1. 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, náklady na zamestnanca by mali byť uplatnené v projekte.  \*\* 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 taktiež obsahovať orientačné rozdelenie pracovanej doby na každom pracovnom balíku, ako aj koncrétne 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.  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 ,,zákonník 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 lekára[[5]](#footnote-5); * doplnkové dôchodkové sporenie (keďže je založené na báze dobrovoľnosti a netvorí tak povinnú zložku mzdy zamestnanca)[[6]](#footnote-6); * ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov[[7]](#footnote-7); * výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)[[8]](#footnote-8); * tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu 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 sadzby[[9]](#footnote-9):  • 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 používané ako základ pre stanovenie nákladov na zamestnancov uznajú 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 EUR \* 20% = 2 800 EUR  Po audite u prijímateľa vykonanom orgánom auditu v priebehu monitorovacieho obdobia č. 4 bola neoprávnená sumu 2 000 EUR žiadaná v prvom monitorovacom období zistená v rámci rozpočtovej 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 EUR - 2 000 EUR) \* 20% = 2 400 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 EUR (neoprávnená externá expertíza a služby) + 400 EUR (neoprávnené personálne výdavky) =  2 400 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 majiteľ 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 zhŕňa možnosti pre výpočet nákladov na zamestnancov a súvisiace požiadavky na predloženie dokumentácie ako je uvedené vyššie.  Obrázok 1 –Sumár možností pre úhradu ľudských zdrojov    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 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 uskutočňovanú v rámci nákladov na zamestnancov (staff cost). [[10]](#footnote-10)  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.[[11]](#footnote-11)  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 EUR \* 15% = 1500 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 vykonaní práce/dohodu o pracovnej činnosti, v ktorej je uvedená práca na príslušnom projekte a oprávnenosť vykonávania pracovných ciest. Pri výbere dodávateľa pre tento typ výdavkov 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 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  b) Náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie  c) Stravné  d) Náklady na víza (pri zahraničných pracovných cestách);  e) Vreckové (pri zahraničnej pracovnej ceste).  **Náhrada preukázaných cestovných výdavkov** (a) zahrňuje Cestovné lístky (na autobus, vlak); letenky; výdavky prijímateľa na pohonné hmoty a prípadné réžijné náklady podľa najazdených kilomentrov (použitie réžijných náklady v prípade použitia služobného MV musí byť v súlade s vnútornými pravidlami inštitúcie prijímateľa); diaľničné poplatky/mýtne (pri nákupe diľničnej známky musí byť zachovaný princíp hospodárnosti); Poplatky za parkovanie; Náklady na taxi; Náklady za prenájom (požičanie) auta;  Uvedený zoznam je kompletný a v žiadnom prípadne nemôžu byť zahrnuté do tejto kategórie iné výdavky.  Okrem všeobecných ustanovení oprávnenosti (kapitola 2) platí nasledujúce:  • Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie 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, atď. a súvisiace činnosti musia byť relevantné pre realizáciu projektu, napr. účasť na stretnutí s PP, príprava WP3, atď.  • 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 výdavky a výdavky na ubytovanie 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 kontrolóro;. * Pracovné cesty súvisiace s projektom v rámci programovej oblasti DNP a na území EÚ sú oprávnenými výdavkami;   • Musí byť použitý cenovo najefektívnejší spôsob dopravy. Letenky 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 screenshotov webových stránok počas rezervácie);   * Pri použítí 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 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 uhlíkovú kompenzáciu pri letoch sú oprávnené za predpokladu, že sú zahrnuté v tej istej faktúre s letenkou. V prípade, že nie sú zahrnuté vo faktúre za letenku, PP môže zvoliť poskytovateľa služby kompenzácie za CO2 a náklady sú oprávnené za predpokladu, že príslušná faktúra obsahuje nasledovné údaje: akronym projektu/kód projektu, meno cestujúceho, číslo letu/názov destinácie.[[12]](#footnote-12)   • 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 Rady (ES, Euratom) č. 337/2007 z 27. marca 2007[[13]](#footnote-13). Hierarchia pravidiel (národné, vnútorné a Euratom) musí byť dodržaná. Vyššie denné sadzby musia byť považované za výnimočné a musia byť riadne zdôvodnené;  • Stravné je oprávnené v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi organizácie prijímateľa.  • Vreckové musí byť v súlade s národnými a vnútornými predpismi prijímateľa.  • Nevyužité cestovné lístky nie sú oprávnené, a to bez ohľadu na dôvod zrušenia cesty.  • Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb môžu byť hradené len v rámci rozpočtovej kategórie Externá expertíza a služby. To isté platí pre cestovanie a náklady na ubytovanie zamestnancov inštitúcií pôsobiacich ako asociovaní partneri. Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie zamestnancov asociovaných partnerov musia byť v súlade s dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť vzťahujúcich sa na cestovanie a ubytovanie opísané v tejto kapitole.   * Ak dohodár 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. * Cestovné náklady a ubytovanie pre vodiča nie sú oprávnené ak zároveň nie je aj osobou pracujúcou na projekte;   Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov:     * záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania resp. iné schválenie verejného obstarávania (viď časť „Verejné obstarávanie“) ak je relevantné; * Cestovný príkaz * kompletne vyplnený a s názvom projektu a programu; * Vyúčtovanie PC * vyúčtovanie PC s dátumom vyúčtovania a podpisom účtovateľa; * 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 platné na daný rok ; * vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste je oprávneným nákladom pre LP/PP (oprávnenosť vreckového treba podložiť napr. interným predpisom); * Doklad o úhrade výdavku organizáciou * výdavok musí byť uhradený organizáciou priamo, alebo nepriamo cez zamestnanca, ktorému bol daný výdavok preplatený; * v prípade výdavkov vzniknutých v cudzej mene sa pri prepočte nárokovanej sumy použije mesačný ECB kurz platný v čase vyúčtovania PC; * ak výpočet nárokovanej sumy po použití kurzu bude vyšší ako hodnota zaplatená organizáciou, nárokovaná suma bude ponížená na výšku zaplatenú organizáciou (kurzový zisk nie je oprávnený); * program stretnutia resp. prezenčná listina * správa zo PC * podpísaná všetkými účastníkmi PC spolu s dátumom vyhotovenia; * musí podrobne rozoberať cely 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); * palubné lístky resp. cestovné lístky; * faktúra s jasne preukázaným zaplatením; * doklad o uhradení faktúry; * lietadlo - lístky z business alebo prvej triedy **nebudú** akceptované; * vlak a autobus - lístky z business alebo prvej triedy budú akceptované; * 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 dialničnú 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 veľkého TP; * kópiu príslušných strán z knihy jázd, 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:     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 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 kontrolórmi; * 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.  **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 striktne 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;  • Cestovné náklady[[14]](#footnote-14) zamestnancov asociovaných partnerov, ako aj externých prednášajúcich a externých účastníkov (expertov) projektových stretnutí a podujatí, musia vzniknúť a byť vynaložené partnermi uvedenými v žiadosti (aplication form) a musia byť účtované v rámci tejto rozpočtovej kategórie. Tieto náklady musia byť v súlade so všetkými pravidlami oprávnenosti platnými pre kategóriu cestovné náklady. V prípade, ak sú externému expertovi hradené len cestovné náklady (nie sú akceptované mzdy, odmeny, honoráre), musí to byť v zmluve uvedené;;  • Výdavky na externú expertízu a služby sa nesmú deliť medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené.  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, ako aj výška úhrady za vykonanú prácu. Pri výbere dodávateľa musia byť dodržané pravidlá verejného obstarávania.  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 prijímateľa[[15]](#footnote-15) * 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 poskytovaných služieb 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 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) Inventár;  d) Vybavenie laboratórií;  e) Stroje a prístroje,  f) Nástroje anáradie;  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.  Náklady na zariadenie musia byť rozdelené na:  1. Vybavenie 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".  2. Tematické vybavenie priamo súvisiace s (alebo tvoriace časť) výstupmi projektu, ktoré budú použité prijímateľmi a cieľovými skupinami v súlade s cieľmi projektu.  Príklad:  1. Za vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie môže byť používaný laptop zamestnanca vedúceho partnera, ktorý bol určený za projektového manažéra.  2. Tematickým vybavením by mohla byť termokamera slúžiaca na monitorovanie energetických strát  budovy, zakúpená prijímateľom v rámci modernizácie verejnej budovy, ktorej cieľom je zvýšiť jej energetickú efektívnosť. V tomto prípade sa termokamera patrí do kategórie “výdavky na zariadenie”. Ostatné stavebné inštalácie nakúpené za účelom modernizácie ako napr. vykurovacie zariadenia akým sú kotle, patria do rozpočtovej kategórie "infraštruktúra a práce".  **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;  • Všetky položky na vybavenie musia byť riadne opísané v žiadosti alebo musia byť vopred odsúhlasené  RO/JS, aby mohli byť považované za oprávnené. Predchádzajúci súhlas RO/JS nie je nutný v prípade súm nižších ako je hranica pre "pravidlo flexibility rozpočtu" uplatňujúca sa na rozpočtovú kategóriu “výdavky na zariadenie”;  • 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.  Požiadavky na oprávnenosť pre vybavenie na všeobecné (kancelárske) využitie:  • Vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie musí byť hradené ako odpisovateľný majetok v súlade s národnými účtovnými pravidlami a internými účtovnými pravidlami prijímateľa. Plné náklady takéhoto vybavenia sú oprávnené len v prípade, že doba odpisovania je kratšia ako časový úsek medzi nákupom vybavenia a koncom projektu. V zásade platí pre všetky zariadenia projektu (zakúpené pred alebo v priebehu projektu), že len náklady na odpis by mali byť vykazované na projekt;  • Vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie, pri ktorom nie je možné preukázať, že je používané výhradne pre projekt (napr. kancelársky počítač, ktorý by mohol byť použitý aj iným zamestnancom prijímateľovej inštitúcie ako len tým, ktorý pracuje v rámci projektu), nie sú oprávnené;  • Existencia kancelárskeho vybavenia a jeho jednoznačná identifikácia by mali byť overené v rámci kontroly na mieste vykonávanej kontrolórmi. V prípade, že položky v rámci vybavenia nie sú skontrolované na mieste, kontrolór musí overiť ich existenciu inými prostriedkami (ako napr. fotodokumentácia).  Požiadavky na oprávnenosť pre tematické vybavenie:  • Tematické vybavenie, pri ktorom nie je možné preukázať výlučné používanie v rámci projektu, má byť hradené pomerným dielom na základe transparentného postupu stanoveného prijímateľom pre alokovanie podielu používania v projekte;  • Existencia tematického vybavenia a jeho jednoznačná identifikácia k projektu musia byť overené na mieste kontrolórom a to pri všetkých položkách s nákupnou cenou vyššou alebo rovnou 5 000 EUR. V  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 v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami verejného obstarávania, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa[[16]](#footnote-16);  • V prípade tematického vybavenia, zmluva alebo písomná dohoda, ktorou sa stanovujú služby alebo dodávky, majú byť poskytnuté s jasným odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné/hodinové poplatky, musí byť poskytnutá denná/hodinová sadzba spolu s počtom zazmluvnených dní/hodín a celková hodnota zákazky. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.  • Faktúra (alebo dokument s rovnakou dôkaznou hodnotu ako faktúry, v prípade odpisov) poskytne 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).  ***Projekty financované v rámci druhej. a ďalších výziev na predloženie návrhov:***   * ***Všetky náklady na zariadenia by mali byť vykazované na projekt****, ak je to v súlade s národnými predpismi a predpismi inštitúcie. V prípade, že národné alebo inštitucionálne predpisy neumožňujú hradiť náklady na zariadenie v plnej výške,* ***tak sú oprávnené len náklady na odpis;*** * *V prípade zariadení, ktoré boli zakúpené pred dátumom začatia projektu, ktoré nie sú úplne odpísané a použité na účely projektu,* ***môžu byť oprávnené len náklady na odpisy za príslušné obdobie projektu****. Okrem toho, odpisy nákladov na zariadenie sú oprávnené len v prípade, že nákup zariadenia nie je financovaný z iného finančného nástroja (napr. zdroje EÚ, národné alebo medzinárodné);* * *Výpočet odpisov alebo ekvivalentné rozdelenie zdielania zariadenia by malo byť vykonané v súlade s oprávnenou a spravodlivou metódou a musí byť v súlade s národnými predpismi alebo predpismi inštitúcie;* * *Odpisovanie zariadenia by malo byť realizované v časovom období, kedy bolo zariadenie používané na účely projektu;* * Pri zariadeniach prenajatých alebo zabezpečených prostredníctvom leasingu na určitú dobu v priebehu trvania projektu sú nájomné alebo náklady na leasing oprávnenými nákladmi počas tohto obdobia; * Ak v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi tieto zariadenia nepodliehajú odpisom (napr. nízka hodnota), celkové náklady na nákup, prenájom alebo lízing by mohli byť vykázané v projekte. Zariadenie v rámci tejto kategórie nemusí byť používané pre účely projektu po skončení trvania projektu. Navyše po použití zariadenie nemusí zostať vo vlastníctve PP, ktorý vykázal náklady s tým spojené. (Ak sú úplné náklady na nákup zariadenia vykázané v projekte a zariadenie sa neskôr predáva, pozri bod 4.1.3 výnosy projektu).   **Zariadenia, ktoré sú súčasťou investície:**   * v prípade, že **zariadenie je súčasťou alebo celé predstavuje investičnú položku**, ktorá bola schválená v AF, **sú oprávnené celkové náklady na zariadenie***.*   Všeobecne platí, že zariadenia, ktoré sú súčasťou investície, patria do rozpočtovej položky Zariadenie.   * v prípade, že zariadenie patrí do tejto kategórie, treba dodržiavať nasledujúce pravidlá: * Zariadenie musí byť súčasťou investičného výstupu, ako je uvedené v žiadosti * Zariadenie by malo byť používané výhradne na účely projektu v priebehu trvania projektu, účel a vlastníctvo zariadenia nemôže byť zmenené po dobu najmenej 5 rokov od ukončenia projektu.  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:**   * + **buď** 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 prírodného 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 partnerstve* |   Ďalšie pravidlá oprávnenosti:   * V prípade verejných zákaziek musí výber dodávateľov investícií v prípade partnerov financovaných z ERDF spĺňať príslušné platné vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní a v prípade partnerov IPA ustanovenia finančného nariadenia (kapitola 3 hlavy IV druhá časť) a delegované nariadenia (kapitola 3 hlava II druhá časť); * Osobitné pravidlá programu sú nastavené pre obstarávania medzi 5 000 EUR (bez DPH) a národnými limitmi pre verejné obstarávanie (podrobné pravidlá v bode 3.3.4 IM); * Zásady 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 zmenené po dobu najmenej 5 rokov po dátume ukončenia projektu; * Zhotoviteľ nesmie byť partnerom v projekte; * Výdavky na infraštruktúru a práce nesmú byť delené 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 nemôžu byť požadované náklady na prípravu.  Refundácia paušálnej sumy na prípravné práce sa riadi zásadami opísanými nižšie:   * Paušálna suma predstavuje 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 projektu[[17]](#footnote-17) do dňa, keď RO/JS akceptuje konečnú žiadosť spĺňajúcu všetky podmienky na schválenie stanovené MV; * Príspevok ERDF, ktorý sa vyplatí projektu, je naviazaný na aktuálnu mieru spolufinancovania , ktorá sa uplatňuje na partnera (partnerov), pre ktorého (ktorých) je suma alokovaná v súlade so schválenou žiadosťou.   Po podpise zmluvy o poskytnutí finančnej podpory a vyplnení časti „Doplnkové informácie“ v eMS bude paušálna suma prevedená na bankový účet LP.[[18]](#footnote-18) 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 prijímatelia 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. |
| *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).  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 zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitého tovaru.  5. Pomoc narúša alebo môže narušiť hospodársku súťaž a obchod v rámci Európskej únie.  Undertaking 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) nespadajú 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.[[19]](#footnote-19) 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 spolupráce[[20]](#footnote-20)  *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 vykázať 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 ako aj v súlade s metodickými usmerneniami koordinátora štátnej pomoci (Protimonopolný úrad SR).** Public procurement/ Verejné obstarávanie Obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb 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](http://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 **NK dôrazne odporúča uverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo ekvivalentného dokumentu (obsahujúceho všetky relevantné informácie potrebné pre vypracovanie ponuky) podľa zvoleného postupu verejného obstarávania na webových stránkach programu a projektu.**  NK vykonáva v rámci FLC kontrolu realizácie projektov LP/PP, kam patrí aj administratívna kontrola verejného obstarávania („AK VO“) tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov. AK VO zahŕňa kontrolu:  - **a)** pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;  - **b)** postupov LP/PP, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o VO;  - **c)** postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 zákona o verejnom obstarávaní).  **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 aktualizáciu.**   1. **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, vykonáva NK nasledovné stupne kontroly dokumentácie a postupov obstarávania**:  * Ex ante (predbežná) kontrola VO   + **predbežná kontrola verejného obstarávania pred vyhlásením**; LP/PP doručí dokumentáciu predpísanú pre tento stupeň kontroly na OKPNS (stačí v elektronickej forme na adresu FLC@vlada.gov.sk). NK po doručení dokumentácie pred vyhlásením verejného obstarávania overuje stanovené povinnosti prijímateľa a súlad ním predložených dokumentov so zákonom o verejnom obstarávaní. LP/PP **je povinný predložiť** dokumentáciu v tomto štádiu VO, s výnimkou predkladania dokumentácie VO týkajúcej sa zákaziek s nízkou hodnotou.      * Priebežná kontrola VO   **priebežná kontrola verejného obstarávania**; v rámci uskutočnenia administratívnej kontroly verejného obstarávania je NK oprávnený preveriť postupy prijímateľa pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní kedykoľvek počas priebehu celého procesu verejného obstarávania. LP/PP je povinný stanoviť lehotu viazanosti ponúk s ohľadom na uvedené. Administratívnou kontrolou verejného obstarávania nie je dotknuté právo NK zúčastňovať sa na procese posudzovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk, predložených VO ako člen komisie/poroty bez práva hodnotiť. LP/PP je povinný oznámiť na RO OP TP termín a miesto konania vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a termín a miesto vyhodnotenia ponúk/návrhov najmenej 7 dní vopred.   * Ex post (následná) kontrola VO   + **následná kontrola verejného obstarávania pred podpisom zmluvy**; Projektový partner (LP/PP) je povinný do 5 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk (alebo ekvivalentu) predložiť OKPNS na kontrolu kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania v súlade so Zoznamom kompletnej dokumentácie vo vzťahu k zákonu č. 343/2015 Z. z., resp. Zoznamom kompletnej dokumentácie vo vzťahu k zákonu č. 25/2006 Z. z., ktoré sú uverejnené na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie (https://www.uvo.gov.sk/) V prípade zákaziek zadávaných prostredníctvom elektronického trhoviska je potrebné predložiť kompletnú dokumentáciu vygenerovanú z elektronického kontraktačného systému. Predložené doklady sa líšia podľa spôsobu verejného obstarávania.   + **následná kontrola verejného obstarávania po podpise zmluvy**; LP/PP sú povinní bezodkladne predložiť na administratívnu kontrolu NK kópiu uzatvorenej zmluvy a preukázať splnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní po uzatvorení zmluvy vrátane zverejnenia zmluvy podľa platnej legislatívy. Ak LP/PP nie sú povinní zverejniť zmluvu, sú povinní zaslať scan uzavretej zmluvy elektronicky NK.   + **kontrola dodatku k zmluve pred podpisom**; LP/PP sú povinní pred podpísaním dodatku k zmluve predložiť NK elektronicky návrh dodatku so všetkými prílohami, (vo formáte MS WORD, výkaz výmer vo formáte MS EXDNPL).   + **kontrola dodatku k zmluve po podpise**; LP/PP sú povinní  bezodkladne predložiť na administratívnu kontrolu kópiu uzatvoreného dodatku k zmluve a preukázať splnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní po uzatvorení dodatku k zmluve vrátanie zverejnenia dodatku k zmluve podľa platnej legislatívy. Ak LP/PP nie sú povinní zverejniť dodatok k zmluve, sú povinní zaslať scan uzavretého dodatku k zmluve elektronicky NK.   Najaktuálnejšie finančné limity pre VO sú dostupné na web stránke Úradu pre verejné obstarávanie ([https://www.**uvo**.**gov**.**sk**](https://www.uvo.gov.sk)). V slovenskom právnom poriadku sú finančné limity pre verejné obstarávanie upravené v zákone č. 343/2015 Z.z. Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa tohto zákona.  V rámci Interreg DNP je dodržiavanie pravidiel verejného obstarávania povinné a musí byť dodržiavané aj súkromnými osobami ako aj medzinárodnými spoločnosťami. Upozorňujeme slovenských LP/PP na prípadné neoprávnené rozdelenie predmetu zákazky s realizáciou viacerých verejných obstarávaní s rovnakým predmetom zákazky, s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity, a tak sa vyhnúť inému postupu (v závislosti od hodnoty zákazky) v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. Proces verejného obstarávania v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky sa určí na základe finančných limitov uvedených v zákone č. 343/2015 Z. z. a vo vyhláške Úradu pre verejné obstarávanie, ktorou sa ustanovuje finančný limit pre nadlimitnú zákazku, finančný limit pre nadlimitnú koncesiu a finančný limit pri súťaži návrhov.  NK spravidla v termíne do 30 dní od doručenia dokumentácie z obstarávania, dokumentáciu schváli / neschváli, alebo vyzve LP/PP na doplnenie dokumentácie. V prípade, že NK obdržal doplnenie k verejnému obstarávaniu v stanovenom termíne, dňom doručenia začína plynúť nová 30-dňová lehota na kontrolu VO po doplnení.  **Pri zákazkách s nízkou hodnotou** (§ 117 zákona č. 343/2015 Z. z.) NK overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene v čase obstarania predmetu zákazky.  LP/PP sú povinní zaslať výzvu na predloženie ponúk minimálne trom záujemcom, ktorí sú oprávnení poskytovať službu, uskutočňovať stavebné práce alebo dodávať tovar vo väzbe na predmet zákazky, pričom splnenie tejto podmienky musí byť preukázané dokladom o oprávnení podnikať alebo dokladom o zapísaní v profesijnom zozname vedenom profesijnou organizáciou.  V prípade realizácie verejného obstarávania, kde predmet zákazky vyžaduje viacero oprávnení poskytovať službu, uskutočňovať stavebné práce alebo dodávať tovar, je odporúčané, aby LP/PP tomuto prípadu prispôsobil počet oslovených potenciálnych uchádzačov, ktorí budú plniť tú ktorú konkrétnu činnosť požadovanú v rámci zákazky.  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/emailovej forme a náležite zdokumentované.  Ďalšie všeobecné pravidlá oprávnenosti:   * Vo všetkých prípadoch verejného obstarávania **musí sa zabezpečiť primeraný audit trail**. Výberové konanie a zazmluvňovanie ako aj ponuky prijaté od uchádzačov musia byť dobre zdokumentované, aby bola zaistená transparentnosť celého procesu; * **Rámcové zmluvy** môžu byť oprávnené na účely projektu, ak tovar a/alebo služby už boli obstarané mimo projektu organizáciou partnera v súlade s príslušnými pravidlami verejného obstarávania; * **"In-house" uzatváranie zmlúv** môže byť oprávnené za predpokladu, že požiadavky platné na národnej úrovni (podrobnosti sú pravdepodobne popísané v nariadeniach k verejnému obstarávaniu ako výnimky pri uplatňovaní verejného obstarávania) pre “in-house” zazmluvňovanie sú splnené a výdavky sú deklarované v príslušnej rozpočtovej kategórii v súlade s pravidlami pre oprávnenosť výdavkov, a tiež je zaistené podávanie správ a audit trail programu. V prípade in-house uzatvárania zmlúv sú oprávnené na úhradu len reálne výdavky, zazmluvnená firma si nemôže účtovať s prirážkou (napr. dcérska spoločnosť). Kontrolóri majú preveriť, či boli splnené požiadavky stanovené na národnej úrovni pre in-house zmluvy.   **Subkontrahovanie projektových partnerov** rovnakého projektu alebo niektorého zo zamestnancov ďalších partnerov projektu rovnakého projektu ako externých expertov alebo subdodávateľov pre vykonávanie projektových aktivít v rámci toho istého projektu **nie je v rámci DNP povolené**.   * **Riziko konfliktu záujmov** má byť minimalizované počas celého procesu obstarávania:   + Konflikt záujmov existuje, ak je nestranný a objektívny výkon funkcií hospodárskeho subjektu alebo inej osoby narušený z dôvodov rodinnej spriaznenosti, citovej spriaznenosti, politickej alebo národnej spriaznenosti alebo akéhokoľvek iného spoločného záujmu s prijímateľom.   + Každý z partnerov projektu je zodpovedný za zabezpečenie toho, aby sa prijali vhodné opatrenia, aby sa minimalizovalo riziko konfliktu záujmov v priebehu procesu verejného obstarávania. Hoci charakter konfliktu záujmov je rôznorodý v závislosti od účastníkov, typov vzťahov a záujmov, spoločný prvok, ktorý má byť zaistený, je transparentnosť rozhodovacieho procesu a spravodlivé zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi. Vnútroštátne právo upravujúce túto otázku musí byť brané do úvahy tiež.   + V prípade, že je zistený konflikt záujmov pri obstarávaní, môže to mať finančný dopad (pozri rozhodnutie Komisie C (2013) 9527 a priložené "Pokyny pre určenie finančných opráv, ktoré majú byť vykonané pri výdavkoch financovaných Európskou úniou v rámci spoločného riadenia v prípade nedodržania pravidiel verejného obstarávania ").  4.2.1 Postup pri predkladaní dokumentácie verejného obstarávania na FLC (pri zákazkách s prepokladanou hodnotou zákazky nad 1.000,-- EUR bez DPH): **Verejné obstarávanie sa na administratívnu kontrolu verejného obstarávania na FLC zasiela vždy pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom resp. pred vystavením objednávky.**  LP/PP predkladá dokumentáciuna kontrolu VO 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. Formulár je potrebné predložiť aj k zákazkám s predpokladanou hodnotou do 1 000,- Eur bez DPH, ktoré sú predkladané ako súčasť Žiadosti o overenie výdavkov.  **Dokumentáciu predkladanú na overenie verejného obstarávania je potrebné zoradiť podľa poradia v Zozname kompletnej dokumentácie**.   * 1. Pre vykonanie procesu verejného obstarávania (pred podpisom zmluvy/vystavení objednávky) je LP/PP povinný predkladať dve kópie kompletnej dokumentácie z verejného obstarávania na adresu ÚV SR na Oddelenie kontroly projektov nadnárodnej spolupráce.   2. NK po kontrole 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   1. Označenie projektového partnera a národného kontrolného orgánu (ďalej len „NK“) 2. Mená, priezviská a podpisy projektového manažéra, finančného manažéra a hlavného manažéra (PM, FM a HM) (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO) 3. cieľ AFK VO 4. vyjadrenie, že NK neidentifikoval žiadne nedostatky   Ak v rámci AFK VO boli identifikované nedostatky, bude projektovému partnerovi odoslaný návrh správy z AFK VO a LP/PP bude mať v stanovenom čase možnosť podať námietky..  Návrh správy z AFK bude obsahovať   1. Označenie projektového partnera a NK 2. Mená, priezviská a podpisy PM, FM a HM, (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO) 3. cieľ AFK VO, 4. 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, 5. zoznam príloh preukazujúcich nedostatky, ak je to relevantné, 6. lehotu na podanie námietok, 7. lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, mená, priezviská a podpisy osôb (projektový manažér, finačný manažér a hlavný manažér, príp. iné osoby) ktoré vykonali AFK, dátum.   Ak nie je možné zákazku financovať vo výške 100 % celkových oprávnených výdavkov a je potrebné stanoviť 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. Lehota na podanie námietok je spravidla 5 pracovných dní.  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, ktorú doručí projektovému partnerovi. Po doručení písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov, NK overí splnenie opatrení, prípadne predloženú dokumentáciu a vypracuje Záznam o overení splnenia opatrení. Po schválení Záznamu NK o výsledku overenia splnenia opatrení informuje projektového partnera.  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:   1. Označenie projektového partnera a NK 2. Mená, priezviská a podpisy PM, FM a HM, (resp. iných osôb, ak vykonávali AFK VO) 3. dátum doručenia čiastkovej správy alebo návrhu správy na oboznámenie projektovému partnerovi 4. 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 čiastkovej správy alebo v návrhu správy a spôsob vysporiadania týchto námietok 5. 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, 6. zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky, 7. lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.   **Projektoví partneri sú povinní bezodkladne informovať NK o zverejnení zmluvy. Ak projektoví partneri nie sú povinní zverejniť zmluvu, sú povinní zaslať scan uzavretej zmluvy elektronicky NK.**  **výdavky vyplyvajúce z VO musia byť schvalené zo strany NK ešte pred podaním žiadostí o overenie výdavkov (okrem výnimiek, ktoré nie sú schvaľované NK, resp. po dohode s NK).**  Oprávnené sú aj výdavky, ktoré boli čerpané v súlade so zmluvami uzavretými ešte pred podpisom dokumentu „subsidy contract“, ktoré boli výsledkom verejného obstarávania (ak spĺňajú ostatné podmienky oprávnenosti). Takéto zmluvy a príslušná dokumentácia z VO musia byť bezodkladne predložené NK na administratívnu kontrolu VO. 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 týmto verejným obstarávaním boli kvalifikované ako oprávnené. Uvedené neplatí pre výdavky realizované v rámci zákazky s nízkou hodnotou s PHZ do 1.000,-- EUR bez DPH.   1. **Overované typy verejného obstarávania** zo strany NK schvaľované pred podaním žiadosti o overenie výdavkov:   Zoznam kompletnej dokumentácie vo vzťahu k zákonu č. 343/2015 Z. z. podľa postupu zadávania zákazky sa nachádza na stránke Úradu pre verejné obstarávanie: https://www.uvo.gov.sk/vdoc/1372/zoznam-kompletnej-dokumentacie-vo-vztahu-k-zakonu-c-3432015-z-z-46.html. Zoznam dokumentácie je potrebné vytvoriť v závislosti od zvoleného postupu zadávania zákazky v procese VO. (relevantný zoznam podľa príslušnej fázy verejného obstarávania skopírovať v plnom rozsahu zo stránky ÚVO do formuláru). V prípade, ak aj niektorý doklad/dokument v rámci skutočného priebehu verejného obstarávania nie je relevantný, je potrebné ho označiť v skopírovanom zozname symbolom „N/A“ (vždy je nutné zachovať kompletný zoznam dokumentácie dostupný zo stránky ÚVO bez ich vymazávania nerelevantných položiek!).   * *Podľa použitého postupu verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015* Z.z*. v platnom znení* *je podkladom pre kontrolu verejného obstarávania kompletná dokumentácia z vykonaného postupu verejného obstarávania a informácie predložené LP/PP, ktorú v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek tvorí najmä:* * oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači; printscreeny preukazujúce zverejnenie výzvy (obdobie zverejnenia) na internete a samotná výzva; * sprievodné listy a návratky, resp. podacie lístky a doručenky preukazujúce odoslanie sprievodných listov, dokumentácie; * emaily, potvrdenia o doručení emailov; * súťažné podklady v plnom rozsahu; * vysvetlenie, ak sa VO uskutočnilo pred schválením FLC; * čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty, životopisy členov komisie, menovacie dekréty členov komisie; * výpočet predpokladanej hodnoty zákazky bez DPH; * zápisnica z otvárania ponúk a jej zaslanie záujemcom spolu s prezenčnou listinou, ak je relevantné; * žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže); * žiadosti o súťažné podklady; * zápisnica z vyhodnotenia ponúk (pečiatkou overené podľa originálu); * zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania (pečiatkou overené podľa originálu); * ponuky jednotlivých uchádzačov v písomnej/emailovej forme; * rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak relevantné); * oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania; * informácia (záznam) o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent; * dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revíznych postupov; * návrh zmluvy\*/objednávky s úspešným uchádzačom; * zmluva/objednávka (originál, resp. notárom overená kópia); * návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom; * dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom (originál, resp. notárom overená kópia); * čestné vyhlásenie kompletnosti verejného obstarávania (originál); * iná relevantná dokumentácia nevyhnutná pre riadne vykonanie verejného obstarávania; * *Stanovisko pre Ex-ante kontrolu. Pre kontrolu je potrebné zaslať:* * Informácie a kompletné podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky; * Návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo iného dokumentu, ktorý má byť zaslaný potenciálnym uchádzačom vo verejnom obstarávaní (vrátane dokumentácie z EKS v prípade jeho využitia); * Návrh súťažných podkladov v plnom rozsahu; * Plnomocenstvo, 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, ak je to relevantné. * Kompletné súťažné podklady so všetkými jeho 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). * *Pri zákazkach s nízkou hodnotou (§ 117 zákona č. 343/2015 Z. z.) predkladá LP/PP najmä nasledovnú dokumentáciu:* * Kompletnú a podrobnú dokumentáciu k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky (spôsob výpočtu podľa § 6 ZoVO); * zápis 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 nebude akceptovaný a zároveň NK odporúča, aby nákup (uzatvorenie zmluvného vzťahu) nebol starší ako 3 mesiace od vyhotovenia zápisu z priekumu trhu; * prieskum trhu musí byť vykonaný min. na vzorke 3 zdrojov informácií (napr. 2 cenové ponuky a podklad z web stránky) na podporu **musia** byť priložené dokumenty/podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu; * zmluvu (resp. objednávku) s úspešným uchádzačom vrátane všetkých príloh a dodatkov;   V prípade použitia elektronickej aukcie je LP/PP povinný postupovať podľa zákona *č.343/2015* Z.z.  \*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:*  *a) Úrad vlády Slovenskej republiky SR a ním poverené osoby,*  *b) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu , Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,*  *c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,*  *d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,*  *e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.“*  **2.) Neoverované typy verejného obstarávania (zákazky s nízkou hodnotou s predpokladanou hodnotou zákazky do 1.000 EUR bez DPH)** podávané na FLC spolu so žiadosťou o overenie výdavkov (NK nevystavuje záznam z administratívnej kontoly verejného obstarávania a dané verejné obstarávanie je súčasťou žiadosti o overenie výdavkov). NK je aj pri tzv. neoverovaných typoch verejného obstarávania povinné preveriť, či LP/PP dodržal princíp hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov:   * *Pri zákazkach s nízkou hodnotou s predpokladanou hodnotou zákazky do 1.000 EUR bez DPH predkladá LP/PP nasledovnú dokumentáciu:* * Kompletnú a podrobnú dokumentáciu k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky (spôsob výpočtu podľa § 6 ZoVO); * zápis 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 nebude akceptovaný a zároveň NK odporúča, aby nákup (uzatvorenie zmluvného vzťahu) nebol starší ako 3 mesiace od vyhotovenia zápisu z priekumu trhu; * prieskum trhu musí byť vykonaný min. na vzorke 3 zdrojov informácií (napr. 2 cenové ponuky a podklad z web stránky) na podporu **musia** byť priložené dokumenty/podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu; * zmluvu (resp. objednávku) s úspešným uchádzačom vrátane všetkých príloh a dodatkov; * V prípade použitia elektronickej aukcie je LP/PP povinný postupovať podľa zákona č.343/2015 Z.z.  1. **Postupy LP/PP ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o VO**   Prijímateľ (LP/PP) postupuje pri zabezpečení dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou (Subsidy contract – ak releventné). Prijímateľ je povinný zabezpečiť dodržiavanie uvedených princípov prostredníctvom prieskumu trhu, pričom je povinný vymedziť predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy (vrátane výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky – v zmysle *§ 6 ZoVO*), určiť spôsob podávania návrhov (ponúk), určiť lehotu, do ktorej možno ponuky podávať, a lehotu na oznámenie vybranej ponuky (ďalej len podmienky súťaže). Obsah podmienok súťaže musí Prijímateľ uverejniť na webovom sídle a odoslať minimálne trom potenciálnym záujemcom (uchádzačom) s výzvu na účasť. Prijímateľ nemôže uverejnené podmienky súťaže meniť alebo súťaž zrušiť, ibaže si toto právo v uverejnených podmienkach súťaže vyhradil a zmenu alebo zrušenie uverejnil spôsobom, ktorým vyhlásil podmienky súťaže. Ponuku možno zahrnúť do súťaže, len keď jeho obsah zodpovedá uverejneným podmienkam súťaže. Od podmienok súťaže sa ponuka môže odchýliť len v rozsahu, ktorý podmienky súťaže pripúšťajú. Do súťaže nemožno zahrnúť ponuku, ktorá bola predložená po lehote určenej v podmienkach súťaže. Podmienkou platnosti súťaže je, aby boli predložené ponuky od minimálne troch účastníkov. Prijímateľ vyberie najvhodnejšiu z predložených ponúk a oznámi jej prijatie spôsobom a v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže. Ak v podmienkach súťaže nie je určený spôsob výberu najvhodnejšej ponuky, je Prijímateľ oprávnený vybrať ponuku, ktorá mu najlepšie vyhovuje. Ak Prijímateľ oznámi prijatie ponuky po lehote určenej v podmienkach súťaže, zmluva sa neuzatvorí, ak vybraný účastník súťaže oznámi Prijímateľovi bez zbytočného odkladu po doručení oznámenia o prijatí ponuky, že odmieta zmluvu uzavrieť. Prijímateľ je oprávnený odmietnuť všetky predložené návrhy, ak si toto právo vyhradil v podmienkach súťaže. Súčasťou ponuky predloženej účastníkom súťaže musí byť aj návrh zmluvy s Prijímateľom. Prijímateľ na základe aspoň troch predložených ponúk vyberie v súlade s vyššie uvedenými princípmi úspešného uchádzača a výber zdôvodní v „Zápisnici z vyhodnotenia ponúk“, ktorej obligatórnou prílohou musia byť všetky došlé ponuky uchádzačov. V prípade náležitého a opodstatneného zdôvodnenia bude NK akceptovať použitie nezávislej zdrojovej informácie (ako je to popísané v časti 4.2 - pri zákazkách s nízkou hodnotou. Ďalej prijímateľ podpíše zápisnicu z vyhodnotenia ponúk a bez zbytočného odkladu po ukončení súťaže zabezpečí upovedomenie uchádzačov, ktorí v súťaži neuspeli. V prípade, ak neboli predložené aspoň tri ponuky uchádzačov a prijímateľ aj napriek tomu zo závažných dôvodov akceptoval niektorú z došlých ponúk, je povinný predložiť ako súčasť dokumentácie patričné odôvodnenie. Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zabezpečenia tovarov, stavebných prác a služieb podľa tohto odseku na administratívnu kontrolu pred uzavretím zmluvy (Prijímateľa – LP/PP) s úspešným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy).   1. **Postupy LP/PP pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 zákona o verejnom obstarávaní).**   LP/PP pri obstarávaní zákaziek postupuje prieskumom trhu (ak je to možné) tak, aby bolo možné preukázať hospodárnosť obstarávaných zákaziek. Prijímateľ (LP/PP) postupuje v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou (ak relevantné). Postup prijímateľa (LP/PP) je obdobný ako pri postupe LP/PP ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o VO. Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní.  * Obstarávanie hardwérového a softwérového 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.z. za aktivitu ako celok bez ohľadu na počet účastníkov.   * Obstarávanie kancelárskej techniky, kancelárskeho vybavenia a kancelárskych potrieb   Pri obstarávaní kancelárskej techniky, kancelárskeho vybavenia a kancelárskych potrieb je jednoznačne potrebné vychádzať z národnej legislatívy. Definovanie predmetu zákazky, ako aj podmienok jeho dodania, je v kompetencii obstarávateľa/verejného obstarávateľa. Avšak je potrebné, aby sa LP/PP vyhol rozdeleniu zákazky. t.z., 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 položkovitý 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. 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 tipy 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. cielené 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 pouvažovali 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. / 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 navrhnúť už v tejto fáze zodpovedajúce opatrenia na zmiernenie aby sa predišlo negatívnym vplyvom[[21]](#footnote-21). 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:  • Zahrnutie environmentálnych kritérií do postupov verejného obstarávania;  • Dávať prednosť ekologicky šetrným možnostiam mobility (najmä pre krátke cestovné vzdialenosti);  • Zváženie online stretnutí namiesto osobných stretnutí, ak je to možné;  • Organizovanie konferencií a podujatí udržateľným spôsobom (napr. kombináciou rôznych stretnutí na jednom mieste, redukovanie tlačených a použitie recyklovateľných materiálov, využitie videokonferencie atď.);  • 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 politík 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. 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 predovštkým 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, doporučujeme projektovým partnerom vopred konzultovať s pracovníkmi NK, aby sa tak predišlo následným problémom pri podaní žiadosti o overenie výdavkov.  Zároveň si NK vyhradzuje právo pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov priebežne aktualizovať, v závislosti od zmien, ktoré vzniknú aktualizáciou záväzných právnych predpisov a dokumentov pre Interreg DNP. |

1. Delegovaný akt (alebo nariadenie, rozhodnutie) je nelegislatívnym aktom Európskej komisie so špecifickými ustanoveniami o implementácii nariadení Európskeho parlamentu a Rady. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pre účely tejto Príručky sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mesačný výmenný kurz EK je zverejnený na [http://ec.europa.eu/budget/contracts\_grants/info\_contracts/inforeuro/inforeuro\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm%20)  [↑](#footnote-ref-3)
4. V súlade s článkom 61 and 65(8) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ak 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa. [↑](#footnote-ref-6)
7. V 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. V 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. V tejto súvislosti pozri tiež príklad v časti týkajúcej sa výpočtu nákladov na zamestnancov podľa paušálnej sadzby [↑](#footnote-ref-11)
12. Uhlíkové kompenzácie sú dosiahnuté prostredníctvom finančnej podpory projektov organizácií, ktoré pôsobia ako poskytovatelia služieb kompenzácie CO₂, ktoré znižujú emisie skleníkových plynov v krátkodobom alebo dlhodobom horizonte (pozri časť 6 oddiel VII o udržateľnosti životného prostredia) [↑](#footnote-ref-12)
13. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN> [↑](#footnote-ref-13)
14. Pod cestovnými nákladmi treba rozumieť všetky náhrady účastníka pracovnej cesty v súlade so zákonom a internými predpismi zamestnávateľa experta. [↑](#footnote-ref-14)
15. Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu. [↑](#footnote-ref-15)
16. Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu [↑](#footnote-ref-16)
17. 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 vo Viedni. [↑](#footnote-ref-17)
18. Treba mať na pamäti, že refundácia paušálnej sumy na prípravné práce nie je predmetom overovania národnými kontrolórmi (viac informácií o národných kontrolných systémoch možno nájsť v kapitole A.4.1). [↑](#footnote-ref-18)
19. Návrh verzie v čase písania (jún 2015 ) je prístupný na: [http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014\_state\_aid\_notion/draft\_guidaNKe\_en.pdf](http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014_state_aid_notion/draft_guidance_en.pdf). [↑](#footnote-ref-19)
20. Dostupné na stiahnutie na [www.interact-eu.net](http://www.interact-eu.net). [↑](#footnote-ref-20)
21. Napríklad v prípade, že projekt predpokladá podporu riečnej a námornej dopravy, osobitná pozornosť by mala byť venovaná na ekologickému stavu vôd a ich hydromorfológií. [↑](#footnote-ref-21)