

Interreg Programme

**Danube Region**



Co-funded by  
the European Union

# Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

**PRE CIEĽ EURÓPSKEJ  
ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE**

**INTERREG PROGRAM  
DUNAJSKÉHO REGIÓNU  
2021-2027**



**MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**verzia 1.0**

# Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

**PRE CIEĽ EURÓPSKEJ ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE**  
**2021 - 2027**

**INTERREG PROGRAM DUNAJSKÉHO REGIÓNU**

VERZIA 1.0

<b>VERZIA 1.0, ÚČINNÁ OD 02.10.2023</b>	
<b>Zodpovedný za vypracovanie</b>	Dátum:
Michal Blaško, riaditeľ OPNS	Podpis:
<b>Schválil</b>	Dátum:
Iveta Turčanová, generálna riaditeľka sekcie technickej pomoci a iných finančných mechanizmov	Podpis:

1	Introduction/Úvod .....	4
1.1	Terminology/Definície základných pojmov .....	6
1.2	Legal framework/Legislatívny rámec .....	9
1.2.1	Právne predpisy EÚ .....	9
1.2.2	Právne predpisy SR, najmä: .....	9
2	General eligibility rules/Všeobecné pravidlá oprávnenosti .....	11
2.1	General eligibility principles/Všeobecné zásady oprávnenosti .....	11
2.2	Non-eligible expenditure/Neoprávnené výdavky .....	12
2.3	Eligibility of Expenditure of the Associated Strategic Partners/ Oprávnenosť výdavkov pridružených strategických partnerov .....	13
2.4	Eligibility in time/Časová oprávnenosť .....	13
2.4.1	Príprava projektu .....	13
2.4.2	Implementácia projektu .....	14
2.5	Project changes/Zmeny v projekte .....	14
2.5.1	Menšie zmeny .....	14
2.5.2	Zásadné zmeny .....	15
2.6	General rules for documenting and document processing/Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov .....	17
2.6.1	Spôsob vypracovávanía dokumentácie projektovým partnerom: .....	18
2.6.2	Spôsob predkladania dokumentácie .....	18
2.6.3	Spôsoby overovania .....	22
2.6.4	Archivácia .....	23
3	Cost categories/Kategórie výdavkov (CC) .....	24
3.1	Staff costs/Personálne výdavky (CC1) .....	24
3.2	Office and administrative costs/Kancelárske a administratívne výdavky (CC2) .....	31
3.3	Travel and accommodation costs/Cestovné výdavky (CC3) .....	32
3.4	External expertise and services costs/Výdavky na externé expertízy a služby (CC4) .....	35
3.5	Equipment costs/Výdavky na vybavenie (CC5) .....	37
3.6	Costs for infrastructure and works/Výdavky na infraštruktúru a práce (CC6) .....	39
4	Horizontal policies/Horizontalné pravidlá .....	41
4.1	Co-financing/Spolufinancovanie .....	41
4.2	State aid/Štátna pomoc .....	43
4.3	Public procurement/Verejné obstarávanie .....	45
4.3.1	Všeobecné pravidlá .....	45
4.3.1.1	Konflikt záujmov .....	46
4.3.1.2	Projektoví partneri verzus externí experti alebo poskytovatelia .....	46
4.3.2	Postup pre slovenských prijímateľov .....	46
	Požiadavky pri zákazke pod 10 000 EUR bez DPH .....	47
	Požiadavky pri zákazke nad 10 000 EUR bez DPH .....	47
4.4	Branding and visibility/Branding a vizibilita .....	48
4.5	Fundamental rights, gender equality equal opportunities and non-discrimination horizontal principles/Základné ľudské práva, rovnosť medzi mužmi a ženami, rovnaké príležitosti a nediskriminácia .....	49



4.6	Sustainable development including environment protection/Udržateľný rozvoj vrátane ochrany životného prostredia .....	50
5	Durability/Trvácnosť výstupov .....	50
6	Conclusion/Záver.....	50

## 1 Introduction/Úvod

Program Interreg DRP 2021-2027 je financovaný z ERDF v rámci cieľa EÚS, ktorý podporuje regionálnu spoluprácu medzi stredoeurópskymi krajinami počas programového obdobia 2021-2027.

Nastavenie kľúčových prvkov programu bolo odsúhlasené zúčastnenými členskými štátmi na základe konzultácií s relevantnými partnermi a zainteresovanými stranami. Podrobne sú popísané v EK schválenom dokumente Danube Region Programme document a Implementation Manual 2021-2027. Dokumenty sú zverejnené online na stránke: <https://www.interreg-danube.eu/dtp-archive/about-dtp/new-funding-2021-2027/how-to-apply>.

Do Programu Interreg DRP 2021-2027 sa môžu zapojiť projektoví partneri z územia celej Slovenskej republiky. Program Interreg DRP 2021-2027 si dal za cieľ financovať projekty zamerané na nasledovné prioritné osi a špecifické ciele:

<b>Prioritná os 1:</b> Konkurencieschopnejší a inteligentnejší podunajský región	<b>Prioritná os 2:</b> Zeleňší, nízkouhlíkový podunajský región	<b>Prioritná os 3:</b> Sociálnejší podunajský región	<b>Prioritná os 4:</b> Zlepšenie riadenia pre spoluprácu v podunajskej oblasti
<u>Špecifický cieľ 1.1</u> Rozvoj a posilňovanie výskumných a inovačných kapacít a zavádzanie vyspelých technológií	<u>Špecifický cieľ 2.2</u> Podpora energie z obnoviteľných zdrojov v súlade so smernicou o energii z obnoviteľných zdrojov (EÚ) 2018/2001[1] vrátane kritérií udržateľnosti v nej stanovených	<u>Špecifický cieľ 4.1</u> Zvyšovanie efektívnosti a inkluzívnosti trhov práce a prístupu ku kvalitnému zamestnaniu prostredníctvom rozvoja sociálnej infraštruktúry a podpory sociálneho hospodárstva	<u>Špecifický cieľ 6.4</u> Posilniť inštitucionálnu kapacitu verejných orgánov a zainteresovaných strán na implementáciu makroregionálnych stratégií a stratégií pre morské oblasti, ako aj iných územných stratégií
<u>Špecifický cieľ 1.4</u> Rozvoj zručností pre inteligentnú špecializáciu, priemyselnú transformáciu a podnikanie	<u>Špecifický cieľ 2.4</u> Podpora prispôsobenia sa zmene klímy a predchádzanie rizikám katastrof, odolnosť zohľadňujúca prístupy založené na ekosystémoch	<u>Špecifický cieľ 4.2</u> Zlepšenie rovnakého prístupu k inkluzívnym a kvalitným službám v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy a celoživotného vzdelávania prostredníctvom rozvoja dostupnej infraštruktúry, a to aj prostredníctvom podpory odolnosti voči diaľkovému a online vzdelávaniu a odbornej príprave	<u>Špecifický cieľ 6.6</u> Ďalšie akcie na podporu lepšieho riadenia spolupráce
	<u>Špecifický cieľ 2.5</u> Podpora prístupu k vode a trvalo	<u>Špecifický cieľ 4.6</u> Posilnenie úlohy kultúry a trvalo udržateľného	

<b>Prioritná os 1:</b> Konkurencieschopnejší a inteligentnejší podunajský región	<b>Prioritná os 2:</b> Zeleňší, nízkouhlíkový podunajský región	<b>Prioritná os 3:</b> Sociálnejší podunajský región	<b>Prioritná os 4:</b> Zlepšenie riadenia pre spoluprácu v podunajskej oblasti
	udržateľné hospodárenie s vodou	cestovného ruchu v hospodárskom rozvoji, sociálnom začlenení a sociálnych inováciách	
	<u>Špecifický cieľ 2.7</u> Posilnenie ochrany a zachovania prírody, biodiverzity a zelenej infraštruktúry, a to aj v mestských oblastiach, a zníženie všetkých foriem znečistenia		

Vyššie uvedené priority a špecifické ciele Programu Interreg DRP 2021-2027 tvoria základnú os stratégie financovania Programu Interreg DRP v rokoch 2021-2027. V súlade s uvedenými tematickými oblasťami sa majú aktivity nadnárodnej spolupráce týkať vývoja a implementácie stratégií, akčných plánov, odbornej prípravy, pilotných akcií a s tým súvisiacich riešení. Všetky aktivity musia rešpektovať horizontálne zásady udržateľného rozvoja, vrátane ochrany životného prostredia, ako aj rovnosti príležitostí, nediskriminácie a rovnosti medzi mužmi a ženami.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni sú zostavené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov v spojení s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (nariadenie o spoločných ustanoveniach – CPR).

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre projekty spolufinancované z Programu Interreg DRP 2021-2027 stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi platnými a účinnými v Slovenskej republike a právnymi aktmi EÚ. Pravidlá oprávnenosti výdavkov obsahujú otvorený výpočet pravidiel, ktoré budú dopĺňané podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu.

V prípade potreby si MIRRI SR vyhradzuje právo upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tomto usmernení. MIRRI SR bude o akejkoľvek aktualizácii alebo úprave usmernenia informovať na internetovej stránke: <http://www.danube.vlada.gov.sk/kontrola-projektov/> a prostredníctvom zaslania e-mailu dotknutým projektovým partnerom. Pravidlá oprávnenosti výdavkov vychádzajú a sú v súlade so schválenou verziou DRP Implementation Manual 2021-2027 a DRP Manual on Eligibility of Expenditure. V prípade nesúlady údajov a informácií uvedených v Pravidlách oprávnenosti pre slovenských projektových partnerov a v DRP Implementation Manual 2021-2027 a DRP Manual on Eligibility of Expenditure platí údaj, resp. informácia uvedená v aktuálnej verzii DRP Implementation Manual 2021-2027 a DRP Manual on Eligibility of Expenditure. V prípade odchýlky medzi anglickou verziou DRP Implementation Manual 2021-2027 alebo DRP Manual on Eligibility of Expenditure

a slovenskou verziou Pravidiel oprávnenosti pre slovenských projektových partnerov platí uvedené v aktuálnej verzii DRP Implementation Manual 2021-2027 a DRP Manual on Eligibility of Expenditure.

## 1.1 Terminology/Definície základných pojmov

- **Administrative Verifications (desk-based control)/Administratívna finančná kontrola:** súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.
- **Application Form/Formulár projektovej žiadosti:** projektová žiadosť predkladaná hlavným partnerom projektu.
- **Associated Strategic Partners/Pridružení strategickí partneri:** inštitúcie, ktoré sú ochotné zapojiť sa do projektu bez finančného príspevku. Pridružení partneri sú zvyčajne kľúčové zainteresované strany projektu, ktorých zapojenie môže zlepšiť plánovanie a vývoj výstupov a výsledkov projektu.
- **Audit/Audit:** proces kontroly druhej úrovne. Súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov.
- **Audit Trail/Audit trail:** podrobný popis riadenia a realizácie pomoci z fondov EÚ 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 ERDF (projektový partner).
- **Controller/Kontrolór:** organizácia alebo jednotlivec oprávnený na vykonávanie kontroly prvej úrovne, ktorú v podmienkach Slovenskej republiky vykonáva odbor programov nadnárodnej spolupráce a oddelenie kontroly verejného obstarávania č.3 MIRRI SR.
- **Eligible Expenditures/Oprávnené výdavky:** výdavky, ktoré spĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **Irregularity/Nezrovnalosť:** akékoľvek porušenie práva EÚ, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ zaťažením neoprávnenou výdavkovou položkou.
- **Joint Electronic Monitoring System (Jems)/Spoločný elektronický monitorovací systém:** online systém, ktorý pokrýva celý životný cyklus projektu a programu v jednom monitorovacom nástroji, ktorý umožňuje znížiť potrebu ďalších papierových procesov na minimum.
- **Joint Secretariat (JS)/Spoločný sekretariát:** zriadený RO a vykonáva každodennú implementáciu programu, poskytuje usmernenia a podporu žiadateľom a príjemcom projektov.
- **Lead Partner/Hlavný partner (ďalej aj „LP“):** hlavný partner vybraný spomedzi partnerov projektu a má plnú finančnú a administratívnu zodpovednosť za príspevok z ERDF počas celej doby trvania projektu (v prípade projektu technickej pomoci slovenského Národného kontaktného bodu, ďalej aj TA projekt NCP, vykonáva úlohu hlavného partnera MIRRI SR).
- **Managing Authority (MA)/Riadiaci orgán (RO):** orgán zodpovedný za efektívne riadenie a implementáciu daného operačného programu.
- **Monitoring Committee/Monitorovací výbor:** riadiaci výbor, ktorý riadi program, dozerá na správnu implementáciu a schvaľuje projekty na financovanie. Skladá sa zo zástupcov 9 členských štátov, ktoré sa zúčastňujú na programe.
- **Non-eligible Expenditure/Neoprávnené výdavky:** výdavky, ktoré nespĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **On-the-spot Control/Finančná kontrola na mieste:** overovanie finančnej operácie alebo jej časti v rámci ktorej kontrolór získava dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje

za potrebné na účely overenia jej súladu s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- **Partnership Agreement/Dohoda medzi partnermi:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF, ktorá sa uzatvára medzi LP projektu a PP za účelom úspešnej realizácie projektu, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Partner Report/Správa partnera:** správa, ktorú predkladá projektový partner hlavnému partnerovi na konci každého vykazovaného obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami .
- **Progress Report/Správa o pokroku:** správa, ktorú predkladá hlavný partner Spoločnému sekretariátu na konci každého vykazovaného obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami.
- **Project Partner/Projektový partner (ďalej aj „PP“):** subjekt, ktorý je zodpovedný za implementáciu projektových aktivít. Jeden z partnerov je v projekte určený za hlavného partnera.
- **Real Costs/Skutočne vynaložené výdavky:** výdavky, ktoré boli preukázateľne vynaložené v súvislosti s prácou na projekte a predstavujú úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke podľa osobitného predpisu.<sup>1)</sup>
- **Request for Verification of Expenditure/Žiadosť o overenie výdavkov:** žiadosť o overenie výdavkov, t. j. doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe overenia ktorého sú LP/PP výdavky uznané za oprávnené.
- **Reporting Period/Vykazované obdobie:** spravidla 6 mesačné obdobie za ktoré predkladá projektový partner Partner report, resp. (ďalej aj „LP“) Progress report.
- **Subsidy Contract/Zmluva o poskytnutí finančného príspevku:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF, ktorá sa uzatvára medzi RO a LP projektu (prijímateľom) určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

#### Použité skratky:

- AF Application Form (Formulár projektovej žiadosti)
- AFK Administratívna finančná kontrola
- AT Audit Trail
- ASP Associated Strategic Partner (Pridružený strategický partner)
- CC Cost Categories (nákladové kategórie)
- DRP Danube Region Programme (Program dunajského regiónu)
- DSP Danube Strategy Point
- EK Európska komisia
- ERDF Európsky fond regionálneho rozvoja
- EÚ Európska únia
- EÚS Európska územná spolupráca (tiež ETC)
- EUSDR EU Strategy for the Danube Region
- FK nM Finančná kontrola na mieste
- GBER General Block Exemption Regulation (všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách)
- JPR Joint Progress Report (Spoločná správa o pokroku)
- JS Joint Secretary (Spoločný sekretariát)
- LoE List of Expenditures (Zoznam výdavkov)
- LP Lead Partner (Vedúci partner)
- MA Managing Authority (Riadiaci orgán)

<sup>1)</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.



- MIRRI SR Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej Republiky
- MV Monitorovací výbor
- NCP National Contact Point (Národný kontaktný bod)
- NC National Controller (Národný kontrolór)
- OPNS Odbor programov nadnárodnej spolupráce MIRRI SR (=NC)
- PAC Priority Area Coordinators of EUSDR
- PP Project Partner (Projektový partner)
- PPD Príjmový pokladničný doklad
- PR Partner Report (Správa partnera)
- RO Riadiaci orgán
- SC Subsidy Contract (Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF)
- SMF Seed Money Facility
- SO Sprostredkovací orgán
- SR Slovenská republika
- TA Technická asistencia
- ÚPVS Ústredný portál verejnej správy
- ÚVO Úrad pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky
- VO Verejné obstarávanie
- VPD Výdavkový pokladničný doklad
- ZoNS Zmluva o národnom spolufinancovaní
- ŽoNS Žiadosť o národné spolufinancovanie
- ŽoOV Žiadosť o overenie výdavkov
- ŽoKVO Žiadosť o kontrolu verejného obstarávania



## 1.2 Legal framework/Legislatívny rámec

### 1.2.1 Právne predpisy EÚ

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (nariadenie o spoločných ustanoveniach – CPR).
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde (ERDF Regulation).
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov Interreg Regulation.
- Vykonávacie akty a delegované akty prijaté v súlade s uvedenými nariadeniami.
- Iné nariadenia a smernice platné pre implementáciu projektov spolufinancovaných z ERDF.

Všetky vyššie uvedené nariadenia sú dostupné na: <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>. V prípade novelizácie vyššie uvedených právnych noriem a dokumentov platí ich aktuálne znenie. Právny rámec pre implementáciu programu Interreg DRP 2021 - 2027 tvorí Programový dokument DRP Implementačný manuál 2021-2027.

### 1.2.2 Právne predpisy SR, najmä:

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- Zákon Slovenskej národnej rady č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore 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. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre 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. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 222/2004 o Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z pridanej hodnoty“);
- 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. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie 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. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy 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. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých zákonov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci);
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 311/2023 Z. z.;
- Ostatné platné právne predpisy.



## **2 General eligibility rules/Všeobecné pravidlá oprávnenosti**

### **2.1 General eligibility principles/Všeobecné zásady oprávnenosti**

Hierarchia pravidiel o oprávnenosti výdavkov, ktoré sa uplatnia na projekty Interreg je nasledovná:

1. Pravidlá EÚ o oprávnenosti, ako sú stanovené v nariadení o spoločných ustanoveniach, nariadení o ERDF a nariadení Interreg;
2. Pravidlá oprávnenosti programu;
3. Vnútroštátne pravidlá oprávnenosti (vrátane inštitucionálnych). Takéto pravidlá platia len pre oprávnenosť výdavkov, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá oprávnenosti stanovené vo vyššie uvedených pravidlách EÚ a programu.

Táto hierarchia pravidiel sa vzťahuje len na pravidlá oprávnenosti výdavkov. Všetky platné pravidlá EÚ a vnútroštátne pravidlá (okrem pravidiel oprávnenosti výdavkov) sú na vyššej hierarchickej úrovni ako pravidlá stanovené programom Interreg DRP 2021 - 2027, a preto sa musia dodržiavať (napr. zákon o verejnom obstarávaní).

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

- všetky výdavky súvisia so začatím a realizáciou projektu, ako ho schválil MV, a sú nevyhnutné na dosiahnutie dohodnutých aktivít projektu a nevznikli by, ak sa projekt neuskutoční (princíp adicionality);
- všetky výdavky musia byť v súlade so zásadou efektívnosti, účinnosti a hospodárnosti;
- všetky výdavky musia byť v súlade so zásadou skutočných nákladov, s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a paušálne sumy;
- všetky výdavky znáša a platí PP (okrem nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby alebo paušálne sumy) a musia byť uvedené v AF počas obdobia oprávnenosti projektu;
- všetky výdavky sa týkajú činností, ktoré neboli financované z iných finančných nástrojov;
- všetky výdavky sú doložené faktúrami alebo inými dokumentmi s dôkaznou hodnotou a sú priamo pripísateľné určitému partnerovi projektu s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a paušálne sumy;
- všetky výdavky sú v súlade s pravidlami oprávnenosti EÚ, programu a národných pravidiel oprávnenosti (vrátane príslušných pravidiel VO);
- byť zapísaný v samostatnom účtovníctve PP na príslušných účtoch alebo v účtovnom systéme PP pod adekvátnym účtovným kódom zavedeného špeciálne pre projekt (s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a paušálne sumy);
- overené a certifikované oprávneným NC v rámci AFK;
- musí byť umožnený výkon auditu alebo kontroly oprávneným orgánom.

#### **Upozornenie:**

***Je potrebné, aby objednávky/zmluvy, faktúry od dodávateľov a subdodávateľov, prípadne VPD obsahovali jasný odkaz na projekt, teda aby boli výdavky priamo prepojitelné s projektom. Odporúča sa vo faktúrach pri fakturovaných položkách použiť priame prepojenie na projekt prostredníctvom uvedenia: Interreg DRP 2021-2027/Akronym projektu/Číslo projektu alebo Interreg Danube Region Programme 2021-2027/Akronym projektu/Číslo projektu. O tejto požiadavke môžete vopred informovať svojich dodávateľov a subdodávateľov. Ak však faktúry neobsahujú vyššie uvedený odkaz, môže sa použiť aj pečiatka s názvom operačného programu, akronymom projektu a číslom projektu na faktúre a v objednávke/v zmluve:***

**INTERREG DRP 2021-2027**  
**AKRONYM PROJEKTU**  
**ČÍSLO PROJEKTU**

alebo

**INTERREG DANUBE REGION**  
**PROGRAMME 2021-2027**  
**AKRONYM PROJEKTU**  
**ČÍSLO PROJEKTU**

**Pri nedodržaní vyššie uvedených pravidiel nebudú faktúry/VPD uznané za oprávnené a z príslušnej žiadosti o overenie výdavkov budú v plnej výške z celkovej nárokovanej sumy vylúčené ako neoprávnené.**

## **2.2 Non-eligible expenditure/Neoprávnené výdavky**

Za neoprávnené výdavky sa považujú:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky nespĺňajúce princípy hospodárnosti, účinnosti, účelnosti a efektívnosti;
- výdavky nespĺňajúce časovú oprávnenosť.

Typy neoprávnených výdavkov:

- daň z pridanej hodnoty (DPH), ak sú celkové výdavky projektu minimálne 5 000 000 EUR (vrátane DPH) a viac. V takom prípade je oprávnená len nevratná DPH podľa národnej legislatívy o DPH. Je potrebné poznamenať, že na rozdiel od predchádzajúcich programových období je pre projekty s celkovými nákladmi nižšími ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH) DPH oprávnená, aj keď sa dá vrátiť;

### **Upozornenie:**

**Slovenskí prijímatelia musia dodržiavať zákon o dani z pridanej hodnoty. Refundovaná DPH v rámci nárokových výdavkov k projektu nesmie byť následne žiadaná ako vratka na DPH od štátu. Ak sa prijímateľ dopustí dvojitého financovania jeho konanie môže byť kvalifikované ako daňový delikt alebo trestný čin.**

**Vratná DPH nie je oprávneným nákladom na operácie v Interreg projektoch, ktorým bola poskytnutá štátna pomoc podľa článku 20 GBER, a to aj v prípade, že rozpočet projektu je < ako 5 000 000 EUR. Naopak, vratná DPH je oprávnená na operácie predstavujúce pomoc de minimis.**

- úroky z dlhov;
- nepeňažný príspevok (vrátane neplatenej dobrovoľníckej práce);
- rozdelenie výdavkov projektu medzi projektových partnerov (platby a poplatky medzi prijímateľmi z rovnakého projektu za služby, zariadenia a práce vykonané v rámci projektu nie sú oprávnené);
- pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory;
- výdavky na dary;
- výdavky súvisiace s kolísaním výmenného kurzu;
- zľavy sa pri uplatňovaní nákladov sa neberú do úvahy (za oprávnenú sumu sa považuje len zľavnená (predajná – konečná) suma);
- výdavky na presunutie rovnakej alebo podobnej činnosti alebo jej časti podľa článku 2 bodu 61a Nariadenia komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov;
- výdavky na overenie výdavkov, nakoľko overenie výdavkov vykonáva NC;
- výdavky na alkoholické nápoje;
- nákup pozemkov.

## **2.3 Eligibility of Expenditure of the Associated Strategic Partners/ Oprávnenosť výdavkov pridružených strategických partnerov**

Partneri z EÚ a partneri programu mimo EÚ môžu byť zapojení do projektov ako ASP.

Platia však tieto všeobecné podmienky:

- Zapojenie do projektu ASP je možné tam, kde to má pre projekt pridanú hodnotu.
- Potreba zapojenia ASP do realizácie projektu a prínos pre oblasť DRP musí byť vždy preukázaná v popise návrhu projektu a počas realizácie.
- ASP sú nepriamo financované z rozpočtu projektu, t. j. dotknuté ASP nemajú svoj vlastný rozpočet.
- Náklady príslušného ASP budú plánované v rozpočte jedného „sponzorujúceho“ PP a budú priamo hradené/preplatené „sponzorským“ PP.
- Podľa pravidiel oprávnenosti pre nákladovú kategóriu CC3 sú oprávnené len cestovné výdavky ASP súvisiace s aktivitami projektu.
- ASP nemôžu byť subdodávateľmi projektovému partnerovi ako externí experti.
- PP nemusia poskytovať zdôvodnenie alebo podporné dokumenty pre cestovné výdavky ASP v prípade, že si „sponzorujúci“ PP zvolil možnosť paušálnej sadzby nákladovej kategórie CC3. V tomto prípade sú cestovné výdavky ASP hradené z paušálnej sadzby „sponzorského“ PP.
- V prípade, že si „sponzorujúci“ PP zvolil možnosť skutočných nákladov z nákladovej kategórie CC3, platí nasledovné:
  - Výdavky musia byť vysledovateľné zo schváleného AF,
  - Výdavok overí kontrolór „sponzorujúceho“ PP a musí byť vykázany aj v osvedčení o kontrole,
  - Výdavky ASP priamo súvisia s projektom a sú v súlade s aktivitami uvedenými v AF,
  - Všetky výdavky sú plánované v rozpočte príslušného „sponzorujúceho“ PP,
  - Všetky výdavky sú priamo vynaložené a hradené/preplácané príslušným „sponzorujúcim“ partnerom projektu,
  - Výdavky sa vykazujú len v rámci CC3 (jediná kategória oprávnených nákladov),
  - Vykazované výdavky nepresahujú rozpočet plánovaný na činnosť ASP.

## **2.4 Eligibility in time/Časová oprávnenosť**

### **2.4.1 Príprava projektu**

Projekty schválené MV majú nárok na preplatenie nákladov na prípravu formou paušálnej sumy, okrem projektov, ktoré už získali finančnú podporu na prípravu projektu v rámci Stratégie EÚ pre podunajskú oblasť (EUSDR), Seed Money Facility alebo z akéhokoľvek iného fondu EÚ.

Vo všeobecnosti program nefinancuje tie isté náklady, ktoré boli predtým hradené z iných fondov EÚ. Preto sa v AF uvedie, či projekt získal inú finančnú podporu EÚ na prípravu projektu.

Celkový rozpočet na prípravu projektu predstavujú 18 500 EUR (ERDF a národné spolufinancovanie) a časť príspevku ERDF z tejto sumy (ktorá je podľa pravidiel programu 80 %, t. j. 14 800 EUR) bude poukázaná na bankový účet LP projektu. Táto suma bude teda súčasťou rozpočtu LP a bude plánovaná ako paušálna suma.

Táto suma pokryje všetky výdavky spojené s prípravou Žiadosti a ďalšie náklady súvisiace s vyjasnením podmienok do konečného dátumu schválenia projektu.

Suma 18 500 EUR prípravných nákladov bude zahrnutá v správe partnera a bude deklarovaná LP (t. j. musí byť zahrnutý kontrolný certifikát) v prvej správe o pokroku projektu.

---

Výdavky na prípravu projektov PAC, DSP a SMF nie sú oprávnené.

---

## 2.4.2 Implementácia projektu

Výdavky na implementáciu schváleného projektu sú oprávnené od dátumu jeho začatia do dátumu jeho ukončenia, ako je uvedené v schválenom AF.

Dátum schválenia, dátum začiatku a dátum ukončenia každého projektu sú výslovne uvedené v SC.

Výdavky posledného vykazovaného obdobia predložené na kontrolu, ktoré vznikli pred dátumom ukončenia projektu sa uhradia do 60 dní od dátumu ukončenia projektu; termín platieb bude výslovne uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku.

## 2.5 Project changes/Zmeny v projekte

Počas životného cyklu projektu môžu byť z nepredvídateľných dôvodov potrebné určité zmeny v súvislosti s konkrétnymi detailmi implementácie projektu, ako sú definované v SC, ako aj v schválenom AF a Partnership Agreement, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou SC. Vo všetkých takýchto prípadoch musí LP okamžite kontaktovať RO/JS, aby informoval o situácii a plánovanej úprave, s výnimkou prerozdelenia nákladových kategórií v rámci 15 % rozpočtu PP, ktoré si nevyžadujú potvrdenie RO/JS. Na základe poskytnutých informácií RO/JS určí, či ide o menšiu alebo väčšiu úpravu a informuje LP o postupe, ktorý treba dodržať, a o potrebných dokumentoch, ktoré je potrebné predložiť.

Zmeny projektu budú akceptované len v riadne odôvodnených prípadoch.

V závislosti od ich vplyvu môžu byť zmeny menšie alebo väčšie. Zatiaľ čo menšie zmeny si vyžadujú iba potvrdenie RO/JS, s výnimkou prerozdelenia nákladových kategórií v rámci 15% rozpočtu PP, veľké zmeny, okrem formálneho schválenia RO/JS, znamenajú aj úpravu SC. Väčšia úprava požadovaná projektom môže byť realizovaná a súvisiace výdavky budú oprávnené až po schválení SC. Výnimočný prípad, keď sa k partnerstvu pripojí nový projektový partner, je popísaný v časti 5.2.1 DRP Implementation Manual 2021-2027.

### 2.5.1 Menšie zmeny

Menšie zmeny majú skôr administratívny a technický charakter a v žiadnom prípade nemôžu:

- ovplyvniť intervenčnú logiku projektu (t. j. hlavné a špecifické ciele, výstupy a výsledky projektu);
- ovplyvniť nadnárodný charakter projektu;

- znížiť kvantitu (okrem zlučovania výstupov), resp. kvalitu plánovaných výstupov;
- ovplyvniť charakter a využitie plánovaných investícií;
- priniesť akúkoľvek zmenu z hľadiska relevantnosti štátnej pomoci.

Menšie zmeny môžu byť:

- Administratívne zmeny.
- Zmena ASP (bez rozpočtových dôsledkov na celkový rozpočet sponzorujúceho partnera).
- Menšia úprava obsahu projektu.
- Prerozdelenie rozpočtu medzi kategóriami nákladov (CC).

Menšie zmeny, okrem administratívnych zmien, vyžadujú potvrdenie RO/JS, neznamenajú však úpravu SC.

Proces menších zmien je riadený mimo Jems pomocou šablón DRP a podporných dokumentov, ako sú definované podľa typu menších zmien v kapitolách 5.1.1 až 5.1.4 DRP Implementation Manual 2021-2027. Keď je proces v určitej fáze ukončený, po dohode s RO/JS, LP nahrá do Jems upravené dáta projektu, s výnimkou menších prerozdelení rozpočtu medzi nákladovými kategóriami, a do Jems nahrá všetky dokumenty súvisiace s príslušnou menšou zmenou.

## 2.5.2 Zásadné zmeny

---

V prípade projektov EUSDR PAC/DSP žiadosť o veľké zmeny projektu schvaľuje MV!  
V prípade klasických projektov veľké zmeny schvaľuje RO/JS!

---

Za zásadné zmeny sa považujú podstatné odchýlky od schváleného AF. Považujú sa za výnimočné prípady, ktoré si vyžadujú predchádzajúci súhlas RO/JS na základe dôkladného zdôvodnenia poskytnutého prostredníctvom LP. V prípade, že takúto zmenu schváli RO/JS, SC a AF projektu v Jems sa zodpovedajúcim spôsobom upravia. Pred schválením RO/JS informuje členov MV z krajín zapojených do projektu.

Hlavné zmeny sa môžu týkať:

- Partnerstva.
- Obsahu projektu.
- Prerozdelenia rozpočtu medzi PP.
- Trvania projektu.
- Zrušenia projektu.

O zásadné zmeny projektu možno požiadať len:

- po prehodnotení implementácie projektu po prvom roku implementácie (podľa trvania projektu), okrem zmien partnerstva (neplatí v prípade projektov PAC/DSP);
- najneskôr 3 mesiace pred dátumom ukončenia projektu.

Všeobecný proces zásadnej zmeny projektu:

LP by mal okamžite kontaktovať RO/JS v prípade, že projekt čelí problémom, ktoré by si vyžadovali veľkú zmenu projektu. V prípade, že RO/JS uzná nevyhnutnosť závažnej zmeny, požiada LP o vyplnenie a predloženie prílohy B3\_ Vzor žiadosti o úpravu projektu. RO/JS skontroluje predložený dokument žiadosti a keď sú podrobnosti žiadosti jasné, LP vyplní súvisiacu úpravu údajov v AF projektu, nahrá potrebné podporné dokumenty a odošle v systéme Jems.



RO/JS informuje LP o rozhodnutí RO/JS alebo MV (v prípade projektov PAC/DSP) a v prípade schválenia požiada LP o predloženie originálnych podpísaných verzií príslušných dokumentov do 15 dní.

Dodatok k SC podpíše RO v mene Úradu predsedu vlády Maďarska a zašle ho LP. Dodatok by mal podpísať aj LP a jeden originál musí byť zaslaný späť RO/JS do 15 dní od jeho doručenia.

Keď podpísaný Dodatok dorazí RO/JS, modifikáciu údajov AF projektu schváli RO/JS aj v systéme Jems, čím sa ukončí proces zásadnej zmeny.

Výdavky súvisiace s upravenou časťou projektu môžu byť zvyčajne oprávnené odo dňa schválenia RO/JS alebo MV (v prípade projektov PAC/DSP) a je ich možné overiť až po podpísaní dodatku k SC zmluvnými stranami.

Pri veľkých zmenách je teda potrebné sa riadiť postupmi opísanými v kapitolách 5.2.1 až 5.2.5 DRP Implementation Manual 2021-2027.

Typ zmeny projektu	Postup	
	Malé zmeny Predchádzajúce potvrdenie RO/JS Bez dodatku k SC	Zásadné zmeny Schválenie RO/JS Dodatok k SC
<i>Zmena partnerstva, zmena LP</i>	-	- schválenie RO/JS - schválenie MV pre projekty PAC/ DSP
<i>Zmena obsahu projektu</i>	Malé zmeny - potvrdenie RO/JS	Zásadné zmeny obsahu - schválenie RO/JS - schválenie MV pre projekty PAC/ DSP
<i>Realokácia rozpočtu</i>	Prerozdelenie nákladových kategórií v rámci 15 % rozpočtu PP súvisiace so zvýšením nákladov na vybavenie a/alebo infraštruktúru a práce  Prerozdelenie nákladových kategórií nad 15 % rozpočtu PP - potvrdenie RO/JS	Prerozdelenie rozpočtu medzi PP - schválenie RO/JS - schválenie MV pre projekty PAC/ DSP
<i>Predĺženie trvania projektu</i>	-	- schválenie RO/JS - schválenie MV pre projekty PAC/ DSP
<i>Zmena ASP</i>	- potvrdenie RO/JS	-
<i>Zrušenie projektu</i>	-	- schválenie RO/JS - schválenie MV pre projekty PAC/ DSP

**Upozornenie: O všetkých výsledných zmenách v projekte PP alebo LP informuje aj NC.**

## **2.6 General rules for documenting and document processing/Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov**

Slovenskí prijímatelia vedú účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve. 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. Prijímateľ je povinný účtovať výdavky projektu v samostatnom účtovnom systéme alebo v analytickej evidencii účtovníctva pod samostatným kódom špecifickým pre konkrétny projekt, ktorý umožňuje identifikáciu projektových výdavkov v účtovníctve organizácie.

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 RO, národného kontrolóra, orgánu auditu, EK a ďalším oprávneným orgánom. Účtovníctvo a podpornú dokumentáciu vedie prijímateľ v slovenskom jazyku.

Ku každej ŽoOV je prijímateľ povinný dokladať výpis z analytickej evidencie účtovníctva, ktorý dokladuje zaúčtovanie všetkých výdavkov uvedených v príslušnej žiadosti pod príslušným kódom projektu (s výnimkou nákladov refundovaných na základe paušálnej sadzby alebo paušálnej sumy).

Všeobecné pravidlá dokladovania:

1. Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušným účtovným dokladom/podkladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou vyžadovanou RO v súvislosti s danou výzvou resp. vymedzenou v riadiacej dokumentácii RO. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené.
2. Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje najmä tieto základné skutočnosti:
  - a) časovú oprávnenosť z hľadiska vzniku výdavku,
  - b) časovú oprávnenosť z hľadiska uhradenia výdavku,
  - c) priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pre realizáciu projektu,
  - d) súlad s ostatnými podmienkami uvedenými v kapitole 3 Kategórie výdavkov.
3. Predložené účtovné doklady/podklady (alebo súbor týchto dokladov), ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.
4. Spôsob a frekvencia predkladania účtovných dokladov/podkladov je bližšie stanovená v kapitole 2.8.2.
5. Pri posudzovaní oprávnenosti sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas obdobia oprávnenosti výdavkov.
6. Za dátum vzniku výdavku sa považuje deň uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu<sup>2)</sup>.
7. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
8. Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada týchto výdavkov. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, VPD,

<sup>2)</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z.

pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.

**Upozornenie:**

***Program Interreg DRP 2021 – 2027 sa riadi zásadou refundácie výdavkov, ktoré vznikli a boli zaplatené príjmami. To znamená, že každý príjemca musí svoje výdavky na projekt plne predfinancovať.***

### **2.6.1 Spôsob vypracovávanía dokumentácie projektovým partnerom:**

ŽoOV pozostáva z nasledovných dokumentov:

1. Formulár žiadosti o overenie výdavkov (Príloha č. 1);<sup>3)</sup>
2. Formulár správy partnera (Partner report) v Jems;
3. Podporná dokumentácia k jednotlivým nárokoványm výdavkom.<sup>4)</sup>

Projektový partner vypracováva každú ŽoOV nasledovne:

- Formulár žiadosti o overenie výdavkov vo formáte MS Excel (príloha č. 1 týchto pravidiel) /1x sa elektronicky podpísaná štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou, zasiela na AFK a 1x sa elektronicky uchováva v sídle LP/PP/;
- Formulár správy partnera (Partner report) v Jems /1x sa uchováva v sídle LP/PP a na AKF sa nezasiela/;
- Podpornú dokumentáciu k jednotlivým nárokoványm výdavkom v rámci žiadosti o overenie výdavkov /1x sa elektronicky zasiela na AFK a 1x sa uchováva v sídle LP/PP/.

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

Ak doplnením dôjde k zmene údajov uvedených vo formulári ŽoOV, vrátane jeho príloh (oprava nárokovanej sumy, súpisu nárokováných výdavkov...), je potrebné doložiť nový (opravený) formulár ŽoOV, ktorý bude elektronicky 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).

### **2.6.2 Spôsob predkladania dokumentácie**

Podávanie správ o projekte a monitorovanie sú základom pre refundáciu spolufinancovania projektu z ERDF.

Podávanie správ na úrovni partnerov sa uskutočňuje prostredníctvom správy partnera, t. j. nástroja dostupného v systéme Jems, ktorý umožňuje informovať o vykonaných činnostiach, dosiahnutých výsledkoch a nákladoch, ktoré vznikli príslušnému partnerovi počas určitého obdobia realizácie projektu. Periodicita predkladania partnerských správ je každých 6 mesiacov (posledné obdobie môže byť dlhšie). Projektív partneri (vrátane LP) majú predkladať informácie o činnostiach a finančné informácie príslušnému národnému kontrolórovi na overenie výdavkov (pozri nižšie). Predkladanie partnerskej správy je povinné. Finančná časť partnerskej správy obsahuje "zoznam výdavkov", t. j. tabuľku, ktorú vypĺňajú prijímatelia, v ktorej sú uvedené všetky výdavkové položky predložené národnému kontrolórovi na overenie. Všetky podklady dokumentov súvisiacich s výdavkami, ktoré partnerovi vznikli a o ktoré požiadal, sú súčasťou partnerskej správy a sú nahrané do systému Jems. Národný kontrolór potom buď potvrdí, alebo zamietne (čiastočne alebo úplne) výdavky predložené prijímateľom na overenie. Suma overená a potvrdená národným kontrolórom je uvedená v "potvrdení

<sup>3)</sup> Formulár žiadosti o overenie výdavkov musí byť v elektronickej schránke ÚPVS elektronicky podpísaný.

<sup>4)</sup> Bližšie popísané v kapitole 3 Cost categories/ Kategórie výdavkov (CC) - Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (AT výdavkov) hrađených na základe skutočných výdavkov.

o výdavkoch", ktoré má LP zahrnúť do spoločného finančného reportu (pozri kapitolu 4.1 Reporting v DRP Implementation Manual 2021-2027).

Projektový partner zo SR predkladá ŽoOV (formulár žiadosti o overenie výdavkov a podpornú dokumentáciu k nárokoványm výdavkom) spravidla 2x do roka na 6-mesačnej báze (ak SC neustanovuje inak) a to na základe harmonogramu v SC. (TA projekt NCP v zmysle Manuálu technickej asistencie predkladá spravidla jedenkrát ročne tzv. výročnú správu – The Annual Report).

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 LP projektu, je dôležité dodržiavať nasledovné:

1. Priebežná príprava žiadosti o overenie výdavkov a kompletizácia dokumentácie počas prebiehajúceho vykazovaného obdobia zo strany slovenského LP/PP.
2. Predloženie vypracovanej žiadosti o overenie výdavkov v termíne do 15 kalendárnych dní po skončení vykazovaného obdobia.
3. Dodržiavanie postupov predkladania dokumentácie k VO v zmysle týchto pravidiel. VO k výdavkom v celkovej hodnote 10 000 EUR a viac (bez DPH) musí byť národným kontrolórom vopred schválené ešte pred podaním ŽoOV, do ktorej LP/PP plánuje výdavok zaradiť.
4. Dodržiavanie ostatných postupov a pravidiel definovaných v týchto pravidlách zo strany slovenského LP/PP.

Slovenský LP/PP v Jems vyplní a odošle formuláre PR. Finančná časť správy partnera v Jems obsahuje LoE, ktorý vyplní prijímateľ a ktorá uvádza všetky výdavkové položky predkladané aj NC na overenie. Následne LP/PP odošle cez elektronickú schránku ÚPVS NC elektronicky podpísanú ŽoOV (príloha č. 1 Pravidiel oprávnenosti vrátane priložených tabuliek A, B, C) a naskenovanú podpornou dokumentáciou. **Pre účely stanovenia termínu začiatku AFK je rozhodujúci dátum doručenia Žiadosti v Jems.**

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

V zásade výdavky, ktoré sú zahrnuté do predloženej správy o pokroku, musia zodpovedať platbám uskutočneným počas monitorovacieho obdobia, za ktorý sa správa predkladá. Avšak zahrnuté môžu byť aj výdavky vynaložené a uhradené projektovým partnerom v predchádzajúcich monitorovacích obdobiach, ak ide o výdavky, na ktoré:

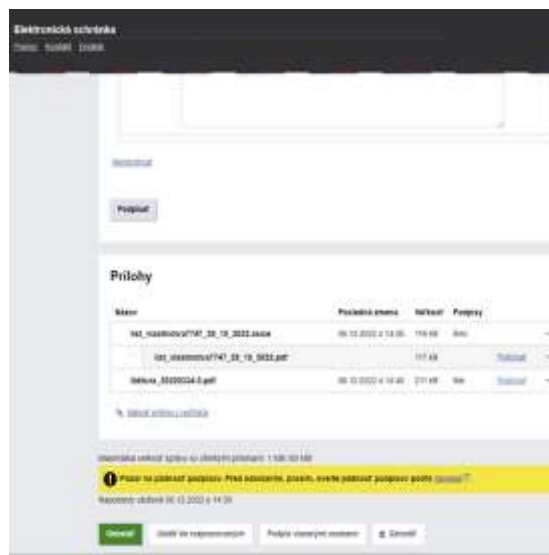
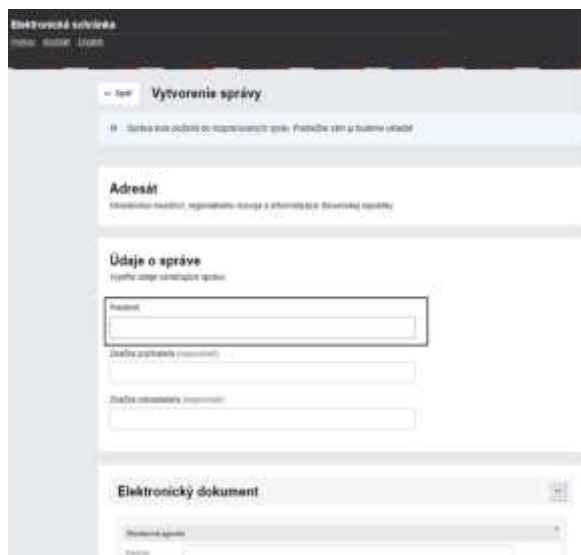
- Národní kontrolóri vydali certifikát výdavkov po časovom limite stanovenom programom na ich zahrnutie do príslušnej spoločnej správy o pokroku;
- Overovanie zo strany NC sa omeškalo z dôvodu riešenia sporných procesov medzi prijímateľom a národným kontrolórom;
- Overovanie NC a RO/JS sa omeškalo z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

Proces overovania výdavkov zo strany MIRRI SR, ako oprávnenej osoby, predstavuje viacero na seba naväzujúcich činností, pričom v prípade nedodržania vyššie uvedených podmienok zo strany slovenského PP MIRRI SR, ako orgán prvostupňovej kontroly, nezaručuje vystavenie potvrdenia 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.

Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú ŽoOV na MIRRI SR v elektronickej podobe cez elektronickú schránku ÚPVS: [https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda\\_elektronicke-schranky-zakon1/](https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda_elektronicke-schranky-zakon1/).

Pri predkladaní ŽoOV sa postupuje nasledovne:

- 1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla „*Prihlásiť sa na portál*“ na vyššie uvedenej webovej stránke.
- 2) Prejde na „*Vytvorenie správy*“, kde vyplní adresáta: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- 3) V sekcii „*Údaje o správe*“ vyplní „*Predmet*“, kde uvedie: Žiadosť o overenie výdavkov OPNS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNS“).
- 4) V sekcii „*Elektronický dokument*“ „*Všeobecná agenda*“ vyplní „*Vec*“, kde uvedie zoznam predkladaných podporných dokumentov v prílohe.
- 5) Do príloh nahrá formulár žiadosti o overenie výdavkov, ktorý elektronicky podpíše štatutár alebo ním poverená osoba. Taktiež nahrá ostatné požadované dokumenty a podpornú dokumentáciu, ktorú zasiela na AFK. Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie sú bližšie špecifikované v kapitole 3 Costs Categories/Kategórie výdavkov (CC).
- 6) Následne cez tlačidlo „*Odoslať*“ odošle danú žiadosť spolu s prílohami na AFK.



#### Upozorňujeme:

Je potrebné vytvárať elektronické dokumenty, nie naskenované kópie dokumentov pokiaľ je to možné. V prípade zasielania väčšieho objemu dát na AFK ako 50MB je potrebné zaslať dokumentáciu vo viacerých správach.

#### Poznámka:

LP/PP môže pri vypracovaní a zasielaní podpornej dokumentácie z hľadiska zvýšenej bezpečnosti zaheslovať podpornú dokumentáciu a prístupové heslo zaslať na e-mail NC: [interreg.danube@mirri.gov.sk](mailto:interreg.danube@mirri.gov.sk).

V odôvodnených prípadoch môže prijímateľ predkladať kompletnú ŽoOV v listinnej podobe adresovanú na aktuálnu adresu MIRRI SR.

Rozsah dokumentácie, ktorú LP/PP predkladá na AFK v jednotlivých ŽoOV:

**Pri podaní prvej ŽoOV treba k dokumentácii doložiť nasledovné:**

1.	Subsidy Contract* + Partnership Agreement*	1x fotokópia/elektronická verzia	Nevzťahuje sa na TA projekt NCP
2.	Formulár žiadosti o overenie výdavkov (formát MS Excel)	1x – formulár žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami	Príloha č.1 týchto pravidiel
3.	Ak relevantné, splnomocnenie vystavené štatutárom na výkon činností spojených s projektom a prístupom do elektronickej schránky, príp. elektronickým podpisovaním.*	1x elektronická verzia  /predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny/	K prílohe je potrebné doložiť fotokópiu relevantného dokladu (napr. menovací dekrét, splnomocnenie a pod.).
4.	Čestné prehlásenie k DPH, teda či partnerská organizácia je/nie je platca DPH v súvislosti s výdavkami, ktoré vznikajú počas implementácie projektu.	1x elektronicke podpísaná verzia	Táto požiadavka sa nevzťahuje na projekty TA NCP.
5.	Vyhlásenie o bankovom účte projektu*	/predkladá sa elektronicke v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny/	Príloha č. 6-a alebo Príloha 6-b týchto pravidiel, príp. tlačivo banky
6.	Súhlas so spracovaním osobných údajov	/predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny/	Príloha č. 4 týchto pravidiel
7.	Výpis z analytického účtovníctva, ktorý dokladuje zaúčtovanie výdavkov uvedených v ŽoOV pod príslušným kódom projektu.	1x elektronicke vyhotovenie	
8.	Podporná dokumentácia	1x elektronicke vyhotovenie	Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie sú bližšie špecifikované v kapitole 3 Costs Categories/Kategórie výdavkov (CC).

**Pri podávaní druhej a ďalších ŽoOV:**

1.	Formulár žiadosti o overenie výdavkov (formát MS Excel)	1x – formulár žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami	Príloha č.1 týchto pravidiel
2.	Doklad o refundácii oprávnených výdavkov zo strany LP*	1x bankový výpis	Bankový výpis, na ktorom budú pripísané finančné prostriedky z refundácie.  V prípade záverečnej žiadosti o overenie výdavkov je potrebné zaslať daný doklad na AFK do 15 dní od pripísania platby na účet PP (nevzťahuje sa na TA projekt NCP)

3.	Výpis z analytického účtovníctva, ktorý dokladuje zaúčtovanie výdavkov uvedených v ŽoOV pod príslušným kódom projektu.	1x elektronické vyhotovenie	
4.	Podporná dokumentácia	1x elektronické vyhotovenie	Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie sú bližšie špecifikované v kapitole 3 Costs Categories/Kategórie výdavkov (CC).
5.	Zmena rozpočtu v rámci rozpočtovej flexibility	1x e-mailové schválenie LP	Zmena musí byť schválená pred uskutočnením výdavku a podložená relevantným spôsobom.
6.	Významná zmena v projekte	1x potvrdenie RO	Zmena musí byť schválená pred uskutočnením výdavku a podložená relevantným spôsobom.

\*Nepredkladajú sa, ak už boli dokumenty zasielané v rámci procesu Žiadosti o národné spolufinancovanie. Zároveň by sme radi upriamili pozornosť slovenských prijímateľov na povinnosť nahlasovať prijatie finančnej pomoci EÚ: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/>

### 2.6.3 Spôsoby overovania

Výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené prijímateľmi, si možno nárokovať z ERDF až po ich overení príslušným národným kontrolórom.

NC musia v rámci AFK overiť najmä či:

- Výdavky nárokované na základe skutočných nákladov sa vzťahujú na oprávnené obdobie a či boli skutočne uhradené;
- Výdavky súvisia so schváleným projektom;
- Výdavky sú v súlade s podmienkami programu a s platnými pravidlami oprávnenosti;
- Podporné dokumenty sú dostatočné a existuje primeraný AT;
- V prípade paušálnych sadziieb alebo jednorazových platieb boli splnené podmienky pre platby;
- Výdavky sú v súlade s pravidlami štátnej pomoci, pravidlami VO, pravidlami označovania, ako aj s pravidlami udržateľného rozvoja (vrátane ochrany životného prostredia), rovnosti príležitostí medzi mužmi a ženami a nediskriminácie;
- Projekt fyzicky napreduje;
- Dodávka výrobkov alebo služieb je v úplnom súlade s obsahom SC, vrátane poslednej verzie schváleného AF;
- Na úrovni prijímateľa existuje účinne fungujúci účtovný systém, ktorý umožňuje jasnú identifikáciu výdavkov súvisiacich s projektom.

Overenie výdavkov sa vykonáva na vzniknutých výdavkoch, ktoré príjemca zahrnie do každej finančnej správy. Vykonáva sa prostredníctvom AFK, ako aj FKnM.

FKnM vykonáva NC zvyčajne v priestoroch príjemcu, ako aj na akomkoľvek inom mieste, na ktorom sa projekt realizuje. Pri FKnM sa kontrolujú najmä kategórie výdavkov týkajúce sa kategórií "Vybavenie" (CC5) a "Infraštruktúra a práce" (CC6) a na účtovné doklady, ktoré sú súčasťou auditnej stopy. U prijímateľov, ktorí si uplatňujú výdavky na "infraštruktúru a práce" (CC6) je kontrola na mieste povinná. Položky „vybavenie“ nemusia podliehať povinnosti kontrole na mieste, pokiaľ sú zabezpečené porovnateľné opatrenia s procesom kontroly na mieste (napr. fotodokumentácia).

Okrem toho by sa pri overovaní na mieste mala kontrolovať existencia a účinné fungovanie účtovného systému na úrovni kontrolovaného prijímateľa.

Lehota na spracovanie žiadosti o overenie výdavkov NC je indikatívne 30 pracovných dní od prijatia ŽoOV. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v ŽoOV vyzve NC (elektronicky prostredníctvom žiadosti o doplnenie/vysvetlenie) prijímateľa, aby v stanovenom termíne (min. 5 pracovných dní a max. 10 pracovných dní) svoju žiadosť, resp. jej prílohy alebo podpornú dokumentáciu doplnil, prípadne podal príslušné vysvetlenia. Lehota na spracovanie žiadosti bude na dobu do doplnenia dokumentácie pozastavená. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovanej dokumentácie v stanovenom termíne, NC ŽoOV zamietne. Projektový partner môže v odôvodnených prípadoch a v rámci uvedenej lehoty požiadať o predĺženie tejto lehoty. V prípade nedoplnenia dokumentácie v predpísanej lehote (žiadosť o predĺženie lehoty podaná po jej uplynutí nemusí byť zo strany NC akceptovaná) bude ŽoOV **krátená alebo zamietnutá**.

Po ukončení kontroly ŽoOV, v ktorej neboli zistené nedostatky, NC odošle projektovému partnerovi v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite v papierovej podobe Správu z AFK v slovenskom jazyku a v Jems vyplní a vystaví nasledujúce dokumenty:

- Potvrdenie o výdavkoch, ktoré potvrdzuje súlad výdavkov overených kontrolórom so zásadami oprávnenosti, zákonnosti a relevantnosti.
- Kontrolná správa a kontrolný zoznam, v ktorých kontrolór uvádza dôkazy o vykonaných overeniach a opisuje metodiku použitú pri overovaní, vysvetlenie povahy dokumentov kontrolovaných dokumentov, kontrolovaných vnútroštátnych pravidiel a pravidiel EÚ atď.

Po ukončení kontroly ŽoOV, v ktorej boli zistené nedostatky, odošle NC projektovému partnerovi v papierovej podobe Návrh správy z AFK, kde uvedie zistené nedostatky a návrh ďalšieho postupu, prípadne návrh opatrení na nápravu.<sup>5)</sup> Projektový partner je oprávnený v lehote do 5 pracovných dní podať námietky k predloženému návrhu. NC po obdržaní stanoviska LP/PP vyhodnotí podané námietky, ak sú opodstatnené vezme ich čiastočne alebo úplne do úvahy s príslušným odôvodnením a odošle projektovému partnerovi v papierovej podobe finálnu verziu Správy z AFK spolu s vyššie popísanými dokumentami vygenerovanými v Jems.

## 2.6.4 Archivácia

Prijímateľ uchováva vytvorené a zasielané elektronické verzie dokumentácie zasielanej na AFK, ktoré musia byť totožné a zároveň archivuje aj originály dokumentácie, ktoré sú archivované podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a interných smerníc.

Všetky dokumenty tvoriace AT sa uchovávajú buď vo forme originálov alebo overených kópií originálov, alebo na bežne akceptovaných nosičoch dát vrátane elektronických verzii originálnych dokumentov alebo dokumentov existujúcich len v elektronickej verzii. V prípade prijímateľov, ktorí používajú systémy elektronickej archivácie, ak dokumenty existujú iba v elektronickej forme, musia použité systémy spĺňať prijaté bezpečnostné normy, ktoré zaisťujú, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne právne požiadavky a je možné sa na nich spoľahnúť na účely auditu.

Všetky podporné dokumenty k projektu musia zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej počas obdobia dvoch rokov. Táto lehota začína plynúť 31. decembra príslušného roka po úhrade poslednej platby zo strany RO vedúcemu partnerovi projektu. 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

<sup>5)</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



o poskytnutí podpory). Doba uchovávania môže byť prerušená v prípade že tak stanovuje zákon alebo v prípade požiadavky EK.

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/doplní dokumentáciu, v procese doplnenia ŽoOV na žiadosť NC, je potrebné, aby vykonal opravu aj v originálnom vyhotovení dokumentácie k projektu. A vo svojej dokumentácii musí uchovať aj pôvodnú aj upravenú dokumentáciu k projektu. Počas celého obdobia uchovávania dokumentácie je projektový partner povinný umožniť prístup k relevantnej dokumentácii a účtom projektu všetkým orgánom oprávneným vykonávať kontroly a audity.

### 3 Cost categories/Kategórie výdavkov (CC)

#### 3.1 Staff costs/Personálne výdavky (CC1)

Táto nákladová kategória sa týka všetkých personálnych výdavkov (vrátane miezd, 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 AF. Výdavky na zamestnancov sa skladajú z hrubých nákladov na zamestnávanie pracovníkov zamestnaných organizáciou prijímateľa pre realizáciu projektu. Zamestnanci môžu byť už zamestnaní prijímateľom pred začiatkom implementácie projektu (so zdokumentovaním vzťahu k projektu novým dodatkom k pracovno-právnej dokumentácii) alebo zazmluvnení špeciálne pre tento projekt.

Za zamestnanca/osobu priamo zamestnanú partnerskou organizáciou sa považuje osoba, ktorá má s touto organizáciou podpísanú pracovnú/služobnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce/zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“)/zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), alebo pre partnerskú organizáciu pracuje na základe rozhodnutia o vymenovaní alebo zo zákona (v prípade napr. vymenovania štatutárnych zástupcov, voľby starostov a pod.).

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

- a) na plný úväzok v rámci projektu (t. j. zamestnanec pracuje 100 % svojho pracovného času na projekte),
- b) na čiastočný úväzok s pevne stanoveným percentom času mesačne venovanému projektu.

Je potrebné zdôrazniť, že **uvedené spôsoby sa týkajú vzťahu zamestnanca k projektu** a nie k zamestnávateľovi.

*Príklad:*

*Zamestnanec pracuje na plný úväzok v organizácii prijímateľa, ale pracuje iba časť jeho času na projekte Interreg DRP 2021-2027. 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 DRP 2021-2027, má byť zahrnutý do kategórie "na plný úväzok".*

Výdavky zahrnuté v rámci tejto kategórie výdavkov (CC1) sú obmedzené na:

- Vyplatené mzdy určené v pracovnej zmluve alebo inom dokumente (pracovná zmluva alebo iná dohoda rovnocenného charakteru, ktorá umožňuje identifikáciu pracovného pomeru v organizácii projektového partnera), alebo podľa právnych predpisov týkajúcich sa zodpovedností uvedených v popise práce dotknutého zamestnanca. Vyplatené mzdy sa musia vzťahovať na činnosti, ktoré by prijímateľ neuskutočňoval, keby daný projekt nebol realizovaný. Platby fyzickým osobám pracujúcim pre prijímateľa na základe inej zmluvy ako pracovnej môžu byť považované za vyplatené mzdy a takáto zmluva je považovaná za zamestnanecký dokument.
- Všetky ďalšie výdavky priamo spojené s vyplatenými mzdami uhradenými zamestnávateľom (ako sú zamestnanecké dane a sociálne zabezpečenie vrátane dôchodkov) ako je to uvedené v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 z 29. apríla 2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, 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 inštitúcii, v ktorej zamestnanec pracuje,
  - zamestnávateľovi nie sú nahradzované (napr. z iných zdrojov).

Pokiaľ ide o výdavky na ľudské zdroje, t. j. fyzické osoby pracujúce pre prijímateľa na základe inej zmluvy ako pracovnej (t. j. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), sú 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 prijímateľovi,
- tieto výdavky nie sú výrazne odlišné od výdavkov na zamestnancov vykonávajúcich podobné úlohy na základe pracovnej zmluvy s prijímateľom.

Upozornenie:

*Upozorňujeme, že výdavky vyplývajúce zo zmluvy s fyzickou osobou, ktorá nie je ekvivalentná pracovnej zmluve, služobnej zmluve, dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce/zákona o výkone práce vo verejnom záujme/zákona o štátnej službe, alebo práce pre partnerskú organizáciu na základe rozhodnutia o vymenovaní alebo zo zákona v súlade s národnými/inštitucionálnymi pravidlami, patria do rozpočtovej kategórie Externé expertízy a služby a musia byť v súlade so všetkými pravidlami platnými pre túto kategóriu výdavkov, vrátane dodržiavania pravidiel VO. To znamená, že iné formy zmlúv uzatvorených LP/PP, ktoré nie sú realizované podľa pracovného práva (Zákonník práce) ale podľa Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka sú zahrnuté v rozpočtovej kategórii externé expertízy a služby a musia byť predmetom VO.*

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

- a. **Skutočné výdavky**, keď prijímateľ musí zdokladovať, že tieto náklady boli vynaložené a zaplatené.

alebo

- b. **Paušálna sadzba** vo výške 20 % priamych výdavkov okrem výdavkov na zamestnancov (t. j. kategórií výdavkov CC4 až CC6), 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/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 výdavkov na zamestnancov.

---

Pre výzvy PAC a DSP sú oprávnené len výdavky na zamestnancov uhradené na základe skutočných výdavkov.

---

#### a. **Skutočné výdavky**

Dodatočné požiadavky na oprávnenosť:

- Vždy musí byť zabezpečená **primeranosť výdavkov na zamestnancov**. Keď nárokované výdavky na zamestnancov nie sú primerané kvalite alebo kvantite realizovaných výstupov projektu (ako je uvedené v schválenej AF) môže spoločný sekretariát pre program Interreg DRP 2021-2027 uplatniť paušálnu korekciu v súlade so zásadou primeranosti.
- Zdaniteľné výhody sú oprávnené iba vtedy, ak sú uvedené v podpísanej zmluve, národných alebo vnútorných predpisoch a sú v súlade s politikou zamestnanosti organizácie prijímateľa (ad-hoc predpisy použiteľné iba na projekt nie sú povolené). Musia byť priamo spojené s výplatom miezd a uvedené na výplatnej páske. V podmienkach SR do nákladov na zamestnancov je zahrnutá nielen celková cena práce, t. j. mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ, ale aj príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevok zamestnávateľa na stravovanie, príspevok na rekreáciu a iné zákonom stanovené náklady, pokiaľ sú primerané a v súlade s obvyklou mzdovou politikou zamestnávateľa.
- Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo odmeny na účely projektu nie sú oprávnené. Nárok LP/PP na refundáciu mzdových nákladov (Staff costs) musí byť o takéto zložky mzdy zamestnanca očistený. Odmeny súvisiace so štandardnou mzdovou politikou zamestnávateľa, ako sú napr. odmeny v rámci životného či pracovného jubilea, štandardné vianočné odmeny, odmeny za služobné hodnotenia a pod môžu byť hradené z projektu, pričom sa odporúča dodržať princíp proporcionality.
- 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 refundovaného z projektu.
- V prípade zmien v zmluvách zamestnancov pracujúcich na projekte na základe skutočného vykazovania, metóda výpočtu nákladov na zamestnancov môže byť prispôbená zmeneným podmienkam, ktoré však treba zdokumentovať.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **plný úväzok na projekte**, celkové hrubé zamestnanecké náklady vynaložené zamestnávateľom (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) sa považujú 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.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom **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.

Percentuálny podiel sa nemôže meniť každý mesiac. V zásade by sa stanovené percento malo vzťahovať na celé trvanie projektu, ale toto percento sa môže vo výnimočných prípadoch aj meniť, ak je to odôvodnené zmenami úloh alebo zodpovednosti zamestnanca. Percentuálny podiel však musí zostať pevne stanovený počas celého vykazovaného obdobia (t. j. šesť mesiacov). Ak sa percento zmení, zamestnávateľ musí vydať dodatok k vyššie uvedenému dokumentu o pridelení, v ktorom sa uvedie pevne stanovený percentuálny podiel času odpracovaného na projekte za mesiac.

**Príklad:**

*Univerzita zúčastňujúca sa projektu Interreg DRP 2021-2027 k nemu priradila vedeckého pracovníka.*

*Zmluvné podmienky pre výskumníkov sú nasledovné:*

- *mesačné hrubé zamestnanecké výdavky (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) 5 000 EUR;*
- *50 % z celkovej pracovnej doby má byť odpracovaných v rámci projektu Interreg DRP 2021-2027.*

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

*Mesačne požadované náklady v projekte Interreg DRP 2021-2027 sú:*

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

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

*Po šiestich mesiacoch realizácie projektu sa úlohy priradené zamestnancovi zmenili. V nadväznosti na túto zmenu, v druhom vykazovanom období výskumník pracoval 25 % jeho pracovnej doby namiesto 50 %. Vzhľadom na zmenené podmienky, mesačne nárokovávaná suma v projekte v Interreg DRP 2021-2027 vo všetkých 6 mesiacov druhého monitorovacieho obdobia, je nasledujúca:*

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

*(Čo zodpovedá  $1\,250\text{ EUR} * 6 = 7\,500\text{ EUR}$  v druhom vykazovanom 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 nárokovávané výdavky na zamestnancov nie sú adekvátne kvalite alebo kvantite k realizovaným projektovým výstupom, môže byť využitá paušálna korekcia.

- **Pre osoby zamestnané prijímateľom na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**, sa výdavky vypočítajú vynásobením počtu skutočne odpracovaných hodín na projekte s hodinovou sadzbou dohodnutou v zamestnaneckom dokumente (hrubá mzda + povinné odvody zamestnávateľa). Výdavky na zamestnancov môžu byť považované za oprávnené ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti a dodatočnými požiadavkami pre ľudské zdroje na základe skutočných nákladov (popísané vyššie). Pre tento druh mzdových výdavkov sú v rámci slovenskej legislatívy možné nasledovné druhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (sú to dohody, ktorými sa zakladajú pracovnoprávne vzťahy podľa slovenského Zákonníka práce iné než pracovný pomer. Upravené sú v § 223 a nasl. Zákonníka práce):
  - Dohoda o pracovnej činnosti,
  - Dohoda o vykonaní práce,
  - Dohoda o brigádnickej práci študentov.

Pozn.: Podľa Zákonníka práce sa má dohoda o pracovnej činnosti používať na prácu vymedzenú druhom práce a dohoda o vykonaní práce sa má používať na prácu vymedzenú výsledkom práce. Taktiež je nevyhnutné aby v dohodách o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru bola uvedená hodinová sadzba. Dohody vykonávané mimo pracovného pomeru sa smú uzatvárať iba na dobu určitú, a to maximálne na 12 mesiacov. Dohody musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné.

*Príklad:*

*Pracovník organizácie prijímateľa pracuje na projekte Interreg DRP 2021-2027 na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a dohodnutej hodinovej sadzbe 30 EUR za hodinu. V danom mesiaci tento zamestnanec pracoval 60 hodín v rámci projektu. (t. j. zamestnanec pracuje 100 % svojho pracovného času na projekte).*

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

$$60 \text{ hodín} * 30 \text{ EUR/hod} = 1\,800 \text{ EUR}$$

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

$$1\,800 \text{ EUR} + (1\,800 * 35,2 \% \text{ ZP+SP}) = 2\,433,60 \text{ EUR}$$

*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 (AT výdavkov na zamestnancov) hradených na základe skutočných výdavkov

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

- Pracovný dokument (pracovná zmluva, ak relevantné aj dodatok k pracovnej zmluve).
- Platový dekrét, ak výška mzdy nie je uvedená v pracovnej zmluve.
- Opis práce (pracovná náplň; opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta a pod.) poskytuje potrebné informácie o povinnostiach súvisiacich s projektom.
- Dokument ktorý jasne stanovuje zaradenie a intenzitu práce zamestnanca na projekte, t. j. či sa jedná o plný úväzok alebo stanovené percento času, ktoré zamestnanec odpracoval na projekte. Týmto dokumentom môže byť samotný pracovný dokument a/alebo oficiálny dokument o pridelení zamestnanca k projektu (opis práce, pracovná náplň, dodatok k pracovnej zmluve a pod.).
- Výplatné pásky a/alebo iné doklady rovnakej dôkaznej hodnoty, ktoré zdokladujú vynaloženie a vyplatenie hrubých nákladov organizácie na zamestnancov (napr. mzdový list).
- Bankové výpisy z bankového účtu dokumentujúce úhradu miezd (na požiadanie aj potvrdenie z daňového úradu, resp. výpis zo spolaľhivého účtovného systému prijímateľa).
- Pracovné výkazy na úrovni projektu nie sú potrebné.

Upozornenie:

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

- *Údaj o podiele pracovnej doby zamestnanca na projekte (či pracuje na plný úväzok na projekte, resp. čiastočný úväzok s fixným percentom pracovného času na projekte);*
- *Ak zamestnanec pracuje na čiastočný úväzok na projekte a podieľa sa aj na iných projektoch spolufinancovaných EÚ a/alebo národných projektoch, musí dokumentácia<sup>6)</sup> obsahovať*

<sup>6)</sup> Tabuľka A – prílohy ŽoOV – Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte - prehľad mzdových výdavkov prijímateľa.

*názov a kód týchto projektov, ako aj údaj o výške (percentuálneho alebo hodinového) podielu pracovnej doby zamestnanca pre každý spolufinancovaný projekt;*

- *Špecifikácia pracovného balíka/balíkov (WP), 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.*

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 výdavkov, ktoré možno uplatniť v rámci projektu musí byť prispôbený zmenenému zaradeniu.

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

Dokument	Plný úväzok na projekte	Čiastočný úväzok s pevným % pracovného času na projekte	Práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
a. Pracovný dokument (pracovná zmluva/dodatok) (Employment document)	ÁNO	ÁNO	ÁNO
b. Opis práce (pracovná náplň) (Job Description)	ÁNO	ÁNO	ÁNO
c. Dokument o zaradení zamestnanca na projekt* (Project Assignment document)	ÁNO	ÁNO	ÁNO
d. Výplatné pásky (Payslip) a/resp. mzdové listy	ÁNO	ÁNO	ÁNO
e. Potvrdenie o úhrade mzdy (Bank Account)	ÁNO	ÁNO	ÁNO

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

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

- výdavky vzniknuté pri obchádzaní Zákonníka 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;<sup>7)</sup>
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov;<sup>8)</sup>
- nepeňažné benefity nie sú oprávneným výdavkom (napr. využívanie automobilu aj na súkromné účely, mobilný telefón, zamestnanecká pôžička s nižším úrokom, rekondičné a rehabilitačné pobyty, vzdelávanie a školenia, zabezpečenie dopravy do zamestnania, ubytovanie a pod.)
- výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah);<sup>9)</sup>

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> 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.

- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu);
- mzdové výdavky zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

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

Prijímateľ si môže zvoliť na výpočet na financovanie svojich personálnych výdavkov paušálnu sadzbu. Paušálna sadzba je oprávnená pre program Interreg DRP 2021 – 2027 vo výške 20 % priamych výdavkov prijímateľa vzniknutých vo vykazovanom období s výnimkou výdavkov na zamestnancov. Všetky výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi a ktoré overil národný kontrolór v rámci nasledujúcich kategórií výdavkov je potrebné považovať za priame výdavky na účely výpočtu paušálnej sadzby:<sup>10)</sup>

- Výdavky na cestovné a ubytovanie (CC3);
- Výdavky na externú expertízu a služby (CC4);
- Výdavky na vybavenie (CC5);
- Výdavky na infraštruktúru a práce (CC6).

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

*Príklad:*

*Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg DRP 2021-2027 zvolil v AF možnosť "20 % paušálnej sadzby" pre výpočet personálnych výdavkov. Vo vykazovanom období č. 1 prijímateľ 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:*

*Externá expertíza a služby: 11 500 EUR*

*Vybavenie: 2 500 EUR*

*Celková suma: 14 000 EUR*

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

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

*Po audite u prijímateľa vykonanom orgánom auditu v priebehu monitorovacieho obdobia č. 4 bola neoprávnená suma 2 000 EUR žiadaná v prvom vykazovanom období zistená v rámci kategórie výdavkov externé expertízy a služby. V dôsledku toho výdavky na zamestnancov žiadané vo vykazovanom období č. 1 musia byť znovu vypočítané a to odpočítaním neoprávnenej sumy (2 000 EUR) zo základu (14 000 EUR):*

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

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

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

**Každý prijímateľ si musí zvoliť už vo formulári projektovej žiadosti, či túto možnosť použije na úhradu výdavkov na zamestnancov.** Zvolená možnosť úhrady sa bude vzťahovať na všetkých zamestnancov

<sup>10)</sup> Vzhľadom na to, že "kancelárske a administratívne náklady" sa vypočítavajú ako paušálna sadzba nákladov na zamestnancov a nevypočítavajú sa na základe skutočných nákladov, tento druh výdavkov sa do výpočtu 20 % paušálnej sadzby priamych nákladov nezahŕňajú.

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.

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (AT výdavkov na zamestnancov) hradených na základe paušálnej sadzby

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

Prijímateľ 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 vykazovanom 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 vykazovanom období.

Upozornenie:

*V prípade, že prijímateľ nie je schopný preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca (alebo majiteľa firmy) zapojeného do projektu, výdavky 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.*

### **3.2 Office and administrative costs/Kancelárske a administratívne výdavky (CC2)**

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

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 (napr. písacie potreby, papier, obálky, pečiatky, a iné.);
- 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, 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 výdavkov nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej kategórii výdavkov.

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

Kancelárske a administratívne výdavky sú vypočítané ako paušálna sadzba bez ohľadu na formu úhrady uskutočňovanú v rámci výdavkov na zamestnancov (Staff costs).<sup>11)</sup>

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

Keďže kancelárske a administratívne výdavky sú uhrádzané podľa paušálnej sadzby automaticky vypočítanej na základe priamych výdavkov 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 náklady**, ktorá by mala byť poskytnutá kontrolórovi alebo uchovávaná pre ďalšie kontroly. Týmto sa neupravuje povinnosť uchovávania dokumentácie pre potreby vykonania iných kontrol, auditov a ich preukázanie oprávneným osobám v súlade s príslušnou legislatívou.

Ak sú v rámci kontrol výdavky 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.<sup>12)</sup>

*Príklad:*

*Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg DRP 2021-2027 žiadal 10 000 EUR ako výdavky na zamestnancov vo vykazovanom období č. 1 a tieto výdavky boli potvrdené ako oprávnené kontrolórom prijímateľa v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.*

*Oprávnená suma pre kancelárske a administratívne výdavky žiadaná vo vykazovanom období č. 1 musí byť vypočítaná takto:*

$$10\,000\text{ EUR} * 15\% = 1\,500\text{ EUR}$$

### **3.3 Travel and accommodation costs/Cestovné výdavky (CC3)**

Pre správnu a presnú identifikáciu tejto kategórie výdavkov (v anglickom jazyku – Travel and accommodation costs) budeme v nasledovnom texte používať aj slovenský výraz „Cestovné výdavky“. Do tejto kategórie výdavkov spadajú: náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov zamestnancov organizácie prijímateľa a pridružených strategických partnerov pri služobných cestách, ktoré sú potrebné na realizáciu projektu, bez ohľadu na to, či sa tieto výdavky týkajú služobných ciest v rámci programovej oblasti alebo mimo nej.

Cestovné výdavky je možné uhradiť dvoma spôsobmi:

- a. Paušálnou sadzbou vo výške 15 % z výdavkov na zamestnancov.

alebo

- b. Skutočné výdavky.

Každý projektový partner si musí v AF vybrať jednu z týchto možností a zvolená metóda musí zostať nezmenená počas celého obdobia trvania projektu.

<sup>11)</sup> V prípade, že prijímateľ vypočítal náklady na zamestnancov (Staff costs) prostredníctvom paušálnej sadzby vo výške 20 % priamych nákladov s výnimkou nákladov na zamestnancov, takto vypočítaná suma je základom pre výpočet kancelárskych a administratívnych nákladov.

<sup>12)</sup> V tejto súvislosti pozri tiež príklad v časti týkajúcej sa výpočtu nákladov na zamestnancov podľa paušálnej sadzby.

---

V záujme zjednodušenia vykazovania výdavkov sa PP odporúča zvoliť možnosť "a" (paušálna sadzba).

---

#### **a. Cestovné výdavky preplácané paušálne**

Cestovné výdavky sa vypočítavajú ako paušálna sadzba bez ohľadu na formu náhrady uplatňovanú v rámci kategórie výdavkov na zamestnancov. Ak príjemca účtuje výdavky na zamestnancov prostredníctvom paušálnej sadzby vo výške 20 % priamych výdavkov (okrem výdavkov na zamestnancov), táto vypočítaná suma výdavkov na zamestnancov je základom pre výpočet cestovných výdavkov.

PP nemusia dokladovať, že cestovné výdavky boli vynaložené a zaplatené, alebo že paušálna sadzba zodpovedá skutočnosti. V súlade s tým nie je potrebné predkladať na AFK žiadnu dokumentáciu týkajúcu sa cestovných výdavkov, ani ich uchovávať na ďalšie kontroly.

15 % paušálna sadzba definovaná v schválenom AF sa automaticky použije monitorovacím systémom na vykazovanie cestovných výdavkov v každom vykazovanom období.

V prípade, že sa na preplatenie cestovných výdavkov použije metóda paušálnej sadzby, paušálna sadzba zahŕňa všetky položky uvedené v možnosti „b“ a žiadne ďalšie cestovné výdavky vzniknuté na základe skutočných výdavkov nemožno vykázať v rámci tejto nákladovej kategórie ani v rámci iných nákladových kategórií (okrem cestovných výdavkov externých odborníkov, ktoré sa musia vykazovať v rámci externých expertíz a služieb).

#### *Príklad:*

*Príjemca zo Slovenskej republiky, ktorý sa zúčastňuje na programe Interreg DRP 2021-2027 v prvom vykazovanom období vykázal výdavky na zamestnancov vo výške 10 000 EUR. Tieto výdavky boli národným kontrolárom potvrdené ako oprávnené v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.*

*Oprávnená suma požadovaných cestovných výdavkov v prvom vykazovanom období sa vypočíta takto:*

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

#### **b. Cestovné výdavky preplácané na základe skutočných výdavkov**

Cestovné výdavky sú v rámci programu obmedzené na tieto položky:

- a) Výdavky na cestovanie (vrátane cestovného poistenia, parkovného a mýta);
- b) Výdavky na stravu;
- c) Výdavky na ubytovanie;
- d) Výdavky na víza;
- e) Výdavky na cestovnú autorizáciu do EÚ cez Európsky systém cestovných informácií a povolení (ETIAS);
- f) Diéty.

Okrem všeobecných pravidiel oprávnenosti sa uplatňujú nasledovné pravidlá:

- Cestovné výdavky musia byť jasne spojené s projektom. Musia byť odôvodnené aktivitami vykonávanými v rámci projektu (napr. účasť na podujatiach, stretnutia organizované PP, stretnutia s RO/JS, semináre, konferencie organizované programom dunajského regiónu alebo tam, kde je účasť na projekte relevantná, atď.) a súvisiace aktivity budú relevantné pre realizáciu projektu, napr. účasť na stretnutí s PP pri príprave projektových aktivít a pod.

- Trvanie cesty musí byť jasne spojené s príslušnou udalosťou/stretnutím a nesmie byť dlhšie ako odo dňa predchádzajúceho do dňa nasledujúceho po príslušnom stretnutí, pokiaľ to nie je jasne odôvodnené a zdokumentované. Ďalšie neodôvodnené prenocovania a súvisiace náklady (napr. dodatočné náklady na hotel, dodatočné denné diéty, dodatočné náklady na zamestnancov) nie sú oprávnené.
- Cestovné výdavky je možné vykázať aj pre zamestnancov partnerskej inštitúcie, ktorí si neuplatňujú žiadne personálne náklady. V takýchto prípadoch by cesta mala byť odôvodnená a spojená s projektovými aktivitami.
- Cestovné výdavky musí jednoznačne znášať partnerská inštitúcia ako príjemca. Priama platba nákladov zamestnancom príjemcu musí byť doložená dokladom o úhrade od zamestnávateľa pred predložením výdavkov na overenie kontrolórovi.
- Cestovné výdavky ASP sú oprávnené, ak je faktúra a/alebo príslušný účtovný doklad adresovaný „sponzorskému“ partnerovi a je priamo zaplatený alebo preplatený financujúcim partnerom pred predložením výdavkov na overenie kontrolórovi.
- Cestovné výdavky externých odborníkov a poskytovateľov služieb sa vykážu v rámci nákladovej kategórie externé expertízy a služby (CC4).
- Oprávnenými cestovnými výdavkami sú aj cestovné výdavky na pracovné cesty realizované mimo EÚ v rámci programovej oblasti. Cesty mimo programovej oblasti sú oprávnené iba v prípade schválenia zo strany DRP.
- Denné diéty sú oprávnené podľa národnej legislatívy/ interných pravidiel partnerskej organizácie. V prípade, že nie sú k dispozícii národné ani interné pravidlá partnerskej organizácie, uplatňujú sa denné diéty podľa nariadenia (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021. Hierarchia pravidiel (interných a/alebo vnútroštátnych, EÚ) musí byť zachovaná. Denné príspevky účtované na projekt zahŕňajú súvisiace sociálne príspevky/dane podľa príslušných vnútroštátnych pravidiel.
- Denné diéty prislúchajúce ASP môžu byť oprávnené za podmienky, že príslušné interné pravidlá inštitúcie „sponzorujúceho partnera“ takúto platbu umožňujú a bude to v súlade s pravidlami inštitúcie „sponzorujúceho“ partnera pre interných zamestnancov.
- Denné sadzby za ubytovanie v hoteli platia podľa národnej legislatívy/ interných pravidiel partnerskej organizácie. V prípade, že nie sú k dispozícii národné ani interné pravidlá partnerskej organizácie, použijú sa denné sadzby pre náklady na ubytovanie podľa delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 2016/1611 zo 7. júla 2016. Hierarchia pravidiel (interných a/alebo vnútroštátnych, EÚ) musí byť zachovaná. Vyššie denné sadzby možno akceptovať vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch, napr. hotel dostupný len za vyššiu dennú sadzbu, vzhľadom na miesto konania (napr. Brusel).
- Vo všeobecnosti by sa mal použiť najhospodárnejší spôsob dopravy. V zásade nie sú oprávnené letenky do biznis alebo prvej triedy. Cestovné lístky biznis alebo prvej triedy je možné akceptovať len vo výnimočných prípadoch, ak možno nákladovú efektívnosť a efektívnosť jednoznačne preukázať zdokumentovanými možnosťami rezervácie.
- Oprávnené sú výdavky na taxík, napr. na cestu na/z letiska/vlakovej stanice, na/z miesta konania podujatia/hotela, ak sú dobre odôvodnené (napr. jediné efektívne riešenie cestovania, ak nie je k dispozícii verejná doprava, bezpečnosť cestujúceho).
- Prenájom auta je oprávnený vo výnimočných prípadoch a za odôvodnených okolností, napr. miesto konania akcie nie je dostupné MHD, zrušenie cesty MHD nie vinou cestujúcej osoby, hospodárnosť vzhľadom na počet cestujúcich a pod.
- Ďalej sa odporúča používať ekologické dopravné prostriedky (napr. vlak miesto letu, zelené vozidlá verejnej dopravy miesto taxíka/auta atď.)
- Náklady na kompenzáciu uhlíka za let sú oprávnené za predpokladu, že náklady sú zahrnuté v tej istej faktúre za let. V prípade, že nie je zahrnutá v letenke, PP si môže vybrať poskytovateľa služieb kompenzácie CO2 a náklady sú oprávnené za predpokladu, že

súvisiaca faktúra obsahuje tieto údaje: akronym/kód projektu, meno cestujúceho, číslo letu/ miesto určenia.<sup>13)</sup>

- Storno poplatky cestovných výdavkov sú oprávnené v prípade vyššej moci.<sup>14)</sup>

#### Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a AT)

- Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte (vrátane mzdových nákladov deklarovaných na paušálnom základe, členov inštitúcie PP, ktorí nie sú schopní vykazovať žiadne personálne náklady a členov ASP).
- Program alebo podobný dokument prezentujúci ciele a témy stretnutia/seminára/konferencie.
- Cestovný príkaz (ak je to povinné podľa vnútroštátnych/inštitucionálnych pravidiel).
- Správu z pracovnej cesty podpísanú cestujúcou osobou.
- Ak je to relevantné: akýkoľvek iný doklad o účasti (napr. zápisnica zo stretnutia, podpísaný zoznam účastníkov, potvrdenie e-mailom atď.).
- Faktúry alebo doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry za hotel, lístky na autobus/ vlak/ lietadlo atď.).
- V prípade použitia služobného/ súkromného vozidla kalkulačný list podľa národných alebo inštitucionálnych pravidiel s uvedením vzdialenosti, jednotkovej sadzby a celkových nákladov na cestu.
- Výplatná páska/ účtovné doklady o diétach.
- Doklad o zaplatení cestovných výdavkov (napr. výpisy z účtu, VPD, PPD).
- Doklad o preplatení cestovných výdavkov zamestnancovi v prípade, že cestovné výdavky boli hradené zamestnancom.

---

V prípade výziev PAC a DSP sú oprávnené len cestovné výdavky preplácané na základe skutočných výdavkov.

---

### **3.4 External expertise and services costs/Výdavky na externé expertízy a služby (CC4)**

Externé expertízy a služby sú poskytované prostredníctvom verejného alebo súkromného subjektu alebo fyzickej osoby mimo organizácie prijímateľa. Výdavky na externú expertízu a služby pokrývajú výdavky 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 kategórii výdavkov musia byť obmedzené na nasledujúce položky:

- Štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepcie, konštrukčné plány, príručky);
- Odborná príprava (napr. školenia, tréning, vzdelávanie);
- Preklady;
- Vývoj, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov (t. j. nastavenie alebo aktualizácia projektového IT systému alebo webstránky);
- Propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanosť súvisiaca s projektom;

<sup>13)</sup> Uhlíkové kompenzácie sa dosahujú prostredníctvom finančnej podpory projektov realizovaných organizáciami, ktoré pôsobia ako poskytovatelia služieb kompenzácie CO<sub>2</sub>, ktoré znižujú emisie skleníkových plynov v krátkodobom alebo dlhodobom horizonte.

<sup>14)</sup> Výraz vyššia moc, ako sa tu používa, zahŕňa akékoľvek nepredvídateľné udalosti, ktoré nie sú pod kontrolou prijímateľa a ktoré pri vynaložení náležitej starostlivosti nie je schopný ani jeden prijímateľ prekonať, ako sú činy vyššej moci, štrajky, výluky, činy verejného nepriateľa, vojny, či už vyhlásené alebo nevyhlásené, blokády, povstanie, nepokoje, epidémie, zosuvy pôdy, zemetrasenia, búrky, blesky, záplavy, občianske nepokoje, výbuchy.

- 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;
- Záruky poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak to vyžaduje program;
- Cestovné výdavky, pokiaľ ide o externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb taktiež pridružených partnerov a iných účastníkov (stakeholder-ov) na základe rozhodnutia LP/PP;<sup>15)</sup>
- Iné špecifické expertízy a služby potrebné pre projekt.

Uvedený zoznam je kompletný. V súlade s tým výdavkové položky účtované v rámci externých expertíz a služieb nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej kategórii výdavkov.

Okrem všeobecných pravidiel oprávnenosti sa uplatňujú nasledovné pravidlá:

- Externé expertízy a služby musia byť jasne a striktné spojené s projektom a nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Oprávnenosť výdavkov na externé expertízy a služby podlieha rešpektovaniu pravidiel EÚ, národných a programových pravidiel pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako je popísané v kapitole 4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie;
- Všetky externé expertízy a služby musia byť jasne uvedené v AF alebo musia byť schválené RO/JS vopred, aby mohli byť považované za oprávnené. Predchádzajúci súhlas RO/JS nie je potrebný, ak sú výdavky nižšie ako hranica v zmysle "pravidla flexibility rozpočtu", vzťahujúce sa na túto rozpočtovú položku;
- Kde je to aplikovateľné, musia byť výstupy produkované expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami publicity, ako je stanovené v kapitole 4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita;
- Kde je to aplikovateľné, musí byť obstaranie výstupov produkovaných expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami platnými pre VO;
- Propagačné materiály a aktivity sú oprávnené len vtedy, sú uvedené v AF a vopred schválené RO/JS;
- Doplnkové aktivity k podujatiam (napríklad návštevy) musia mať jasnú a preukázateľnú relevantnosť k projektu, inak sú výdavky 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 výdavky zamestnancov pridružených partnerov, ako aj externých prednášajúcich a externých účastníkov projektových stretnutí a podujatí, musia vzniknúť a byť vynaložené prijímateľom a musia byť zaúčtované v rámci tejto kategórie výdavkov. Tieto výdavky musia byť v súlade s platnými vnútroštátnymi a inštitucionálnymi pravidlami o cestovných náhradách;
- Cestovné výdavky zainteresovaných strán, ktoré nie sú uvedené v AF musí schváliť RO/JS;
- Dary nie sú oprávnené;
- Subdodávky medzi partnermi rovnakého projektu nie sú povolené.

<sup>15)</sup> Stravné (prípadne vreckové) je oprávnené, a na to aby bolo oprávnené, musí vzniknúť a byť zaplatené partnerovi, ktorý je uvedený v AF.



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

#### Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a AT)

Kontrolórovi musia byť predložené nasledovné dokumenty:

- Dokumentácia o vykonanom výberovom konaní (VO) v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami VO, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa.<sup>16)</sup>
- Zmluva alebo písomná dohoda o poskytovanej službe, ktorá má 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 VO a musia byť zdokumentované.
- Faktúra alebo žiadosť o úhradu obsahujúca všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami ako aj odkaz na projekt a program a **podrobný opis (rozpis) poskytnutých tovarov, prác a služieb**<sup>17)</sup> v súlade s obsahom zmluvy. Pri expertoch platených na základe dennej/hodinovej sadzby musí faktúra obsahovať jasný výpočet účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu.
- Metóda výpočtu s uvedením podielu prideleného na projekt a zdôvodnenie prideleného podielu (iba v prípade odborníkov a služieb, ktoré nie sú výlučne zazmluvnené pre projekt).
- Dodané výstupy (napr. štúdie, propagačné materiály) alebo prípadná dokumentácia o dodaní (napr. v prípade podujatí: program podujatia, zoznam účastníkov, agenda, fotodokumentácia, atď.)
- Doklad o zaplatení (t. j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

### **3.5 Equipment costs/Výdavky na vybavenie (CC5)**

Táto nákladová kategória sa vzťahuje na výdavky na vybavenie zakúpené alebo prenajaté prijímateľom, ktoré nepatria do kategórie výdavkov „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 sú obmedzené na nasledujúce prvky:

- a) Kancelárske vybavenie,
- b) IT hardvér a softvér,
- c) Nábytok a inštalácie,
- d) Laboratórne vybavenie,
- e) Stroje a nástroje,
- f) Nástroje a prístroje,
- g) Vozidlá,
- h) Iné špecifické vybavenie potrebné na realizáciu projektom.

Tento zoznam je úplný a výdavkové položky patriace do kategórie výdavkov na vybavenie nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej kategórii výdavkov.

<sup>16)</sup> Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu 2.4. DRP Manual on Eligibility of Expenditures.

<sup>17)</sup> Súlad s platnou a účinnou legislatívou (hlavne s § 8 ods. 5, § 10 a § 32 zákona č. 431/2002 Z. z.).

Je potrebné poznamenať, že nákup spotrebného materiálu, ktorý nespadá pod definíciu kancelárskych a administratívnych výdavkov (CC2) a ktorý je potrebný na používanie laboratórneho vybavenia alebo strojov a nástrojov (body d a e vyššie) je oprávnený a mal by byť zahrnutý do tejto kategórie výdavkov (CC5).

Výdavky na nákup použitého vybavenia môžu byť v odôvodnených prípadoch oprávnené, pričom zároveň platí, že naň nebola poskytnutá iná pomoc z fondov Interreg alebo iných dotácií EÚ, ak jeho cena neprekračuje všeobecne akceptovanú cenu na trhu a ak má technické parametre vlastnosti potrebné pre projekt a je v súlade s platnými normami a štandardmi.

---

V prípade výziev PAC a DSP nie je nákup použitého zariadenia oprávnený.

---

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti platí, že:

- Vybavenie musí jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Oprávnenosť výdavkov na vybavenie musí byť v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami oprávnenosti;
- Položky vybavenia musia byť riadne opísané v AF alebo musia byť schválené RO/JS aby sa mohli považovať za oprávnené. V prípade akejkoľvek zmeny potrebnej na zariadení, musí byť vopred schválená RO/JS podľa pravidiel o zmenách projektu;
- 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;
- Položky vybavenia musia byť označené v súlade s pravidlami brandingu;
- 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;
- Vybavenie nie je možné zakúpiť alebo prenajať od iného partnera v rámci projektu;
- Výdavky na vybavenie sa nesmú deliť medzi PP, t. j. spoločné náklady nie sú povolené;
- Za oprávnenú možno považovať celú obstarávaciu cenu vybavenia. Oprávnené sú však aj odpisy, ak sú v súlade s vnútroštátnymi predpismi v tejto oblasti;
- Vybavenie, ktorého výlučné použitie v projekte nie je možné preukázať, sa účtuje pomerom na základe transparentnej metódy stanovenej príjmom na rozdelenie podielu použitia v projekte;
- Vybavenie používané na riadenie projektu by sa mali v zásade kupovať v počiatočných fázach implementácie projektu.

#### **Vybavenie, ktoré je súčasťou investície:**

V prípade, že zariadenie je súčasťou alebo plne predstavuje investičnú položku, ktorá bola schválená v AF, sú oprávnené výdavky v plnej výške. Vo všeobecnosti vybavenie, ktoré je súčasťou investície, patrí do nákladovej kategórie Vybavenie.

V prípade, že zariadenie patrí do tejto kategórie, je potrebné dodržiavať nasledujúce pravidlá:

- Zariadenie musí byť súčasťou investície, ako je uvedené v AF,
- Zariadenie by sa malo používať výlučne na účely projektu počas životnosti projektu.

#### **Prenajaté vybavenie:**

Pre prenajaté vybavenie na určité obdobie počas životnosti projektu sú oprávnené výdavky na prenájom alebo lízing na príslušné obdobie.



### Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a AT)

Kontrolórovi musia byť na administratívnu finančnú kontrolu predložené nasledovné dokumenty:

- Doklady o výberovom konaní v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami VO, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa;
- Zmluva alebo písomná dohoda, ktorou sa stanovujú služby alebo dodávky, ktoré majú byť dodané, 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 VO a musia byť zdokumentované;
- Faktúru (alebo dokument s rovnakou dôkaznou hodnotu ako faktúra, v prípade odpisov) poskytujúcu 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;
- V prípade, že sa účtuje iba pomerná časť nákladov z hľadiska použitia pre projekt, tak je potrebné doložiť metódu stanovenia podielu využitia zariadenia pre projekt;
- Doklad o zaplatení (t. j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému príjemcu, výpis z bankového účtu);
- Dôkaz o existencii riadne označeného zariadenia v súlade s pravidlami brandingu (fotografie, doklady o kompletnosti, zoznam príslušenstva a pod.).

#### **Upozornenie:**

**Účel a vlastníctvo zariadenia, ktoré je súčasťou investície, sa nesmie zmeniť po dobu minimálne 5 rokov od poslednej platby na projekt.**

### **3.6 Costs for infrastructure and works/Výdavky na infraštruktúru a práce (CC6)**

Výdavky na infraštruktúru a práce sa obmedzujú na tieto prvky:

- a) Stavebné povolenia,
- b) Stavebný materiál,
- c) Pracovná sila,
- d) Špecializované zásahy (napr. sanácia pôdy, odminovanie).

Uvedený zoznam je úplný. Výdavky účtované v rámci tejto kategórii výdavkov (CC6) nie je možné preplatiť v rámci žiadnej inej kategórie výdavkov.

Výdavky na práce<sup>18)</sup> sa týkajú výdavkov, ktoré vznikli prijímateľovi pri zabezpečení infraštruktúry.

Článok 2 (1) Smernice 2014/24/EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 26.02.2014 definuje "prácu" ako "výsledok stavebných alebo inžinierskych prác braný ako celok, ktorý sám o sebe plní ekonomickú alebo technickú funkciu". Okrem toho, príloha II tejto smernice stanovuje podrobný zoznam všetkých prvkov, ktoré sú oprávnené v rámci tejto kategórie výdavkov.

<sup>18)</sup> Podľa definície pojmu "práca" stanoveného v článku 2 (1) smernice 2014/24/ EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 26.02.2014.



Výdavky na infraštruktúru a práce sa môžu vzťahovať na objekt (napr. budova), ktorý bude zariadený nanovo alebo úpravu už existujúcej infraštruktúry. V každom prípade tieto výdavky sú oprávnené len vtedy, ak spĺňajú požiadavky programu pre investície.

Náklady na štúdie uskutočniteľnosti, posudzovanie vplyvov na životné prostredie, architektonické/inžinierske činnosti a akékoľvek iné expertízy potrebné na realizáciu infraštruktúry, ktoré nie sú obsiahnuté v prílohe II uvedenej smernice 2014/24/EÚ, musia byť priradené v rámci kategórie "personálne náklady" alebo "externá expertíza a služby" (podľa toho, či sú vynaložené prijímateľom interne alebo externými dodávateľmi).

*Príklad možných investícií:*

- *Informačné a návštevnické centrá, ktoré sa nachádzajú v rôznych krajinách programu a prezentujú prírodné dedičstvo dunajského regiónu (nie sú zamerané na konkrétnu lokalitu alebo úzku oblasť).*

*Príklad investícií, ktoré nie sú oprávnené:*

- *Investície bez nadnárodného významu.*
- *Nákup pozemkov a budov.*
- *Pilotné investície, ktoré nie sú spoločne hodnotené a potrebné na testovanie v partnerstve.*

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti, platí nasledujúce:

- Práce musia jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Výdavky na infraštruktúru a práce musia byť v súlade so schváleným AF alebo musia byť vopred dohodnuté s RO/JS, aby sa mohli považovať za oprávnené;
- Výdavky na infraštruktúru a práce v rámci projektu sú oprávnené v plnej výške;
- Náklady na infraštruktúru a práce mimo programovej oblasti Interreg DRP 2021-2027 nie sú oprávnené;
- Oprávnenosť výdavkov na infraštruktúru a práce podlieha dodržiavaniu EÚ, národných a programových pravidiel pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako sú popísané v kapitole 4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie;
- Okrem toho v závislosti od povahy intervencie spojenej s prácami, ktoré sa majú vykonať, všetky povinné požiadavky stanovené predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi v oblasti životného prostredia musia byť splnené. Právo EÚ obsahuje viac ako 200 právnych aktov v oblasti životného prostredia. Zatiaľ čo všetky smernice v oblasti životného prostredia sa vzťahujú na všetky výdavky projektu v rámci programu Interreg DRP 2021-2027, nasledovné smernice majú osobitný význam:
  - Smernica 2011/92/EÚ – posudzovanie vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie;
  - Smernica o strategickom posudzovaní životného prostredia;
  - Smernica o slobodnom prístupe k informáciám pri životnom prostredí;
  - Smernica o vtákoch a biotopoch;
  - Rámcová smernica o vode;
  - Rámcová smernica o odpadoch;
  - Smernica o skládkach odpadov;
  - Smernica o spaľovaní.
- V prípade potreby musia byť práce vopred schválené národnými/regionálnymi/miestnymi orgánmi (stavebné povolenie);
- Pozemky a budovy, kde budú práce vykonávané, musia byť vo vlastníctve prijímateľa;
- Výdavky na infraštruktúru a práce sa nemôžu týkať položiek financovaných z iných zdrojov EÚ alebo dotácií tretích strán a nesmú byť už odpísané;

- V prípade infraštruktúry a prác, ktoré sú súčasťou väčšej investície do infraštruktúry financovanej z iných zdrojov, musí byť časť realizovaná v rámci projektu Interreg DRP 2021-2027 jasne a jednoznačne identifikovateľná;
- Kde je to vhodné, infraštruktúra a práce realizované v rámci projektu musia byť v súlade s príslušnými požiadavkami na publicitu, ako je stanovené v kapitole 4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita;
- Účel a vlastníctvo infraštruktúry sa nemenia minimálne 5 rokov po záverečnej platbe na projekt;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom, doložené potvrdenými faktúrami (napr. záloha pre spoločnosť vybranú pre realizáciu stavebných prác) sú oprávnené ale záleží na následnom potvrdení, že infraštruktúra a práce boli riadne a včas dodané;
- Existencia infraštruktúry a prác realizovaných v rámci projektu a ich jednoznačná identifikácia k projektu musia byť overené na mieste kontrolórom pri každej realizovanej položke.

#### Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a AT)

Na administratívnu finančnú kontrolu musia byť kontrolórovi poskytnuté nasledovné dokumenty:

- Právne dokumenty, ktoré špecifikujú vlastnícke vzťahy k pôde, budove, kde budú vykonávané práce.
- 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 VO 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).
- Ďalšie dôkazy o existencii (obrázky, dodací list, atď.).

---

V prípade výziev PAC a DSP nákladová kategória na infraštruktúru a práce nie je oprávnená.

---

## **4 Horizontal policies/Horizontalne pravidlá**

### **4.1 Co-financing/Spolufinancovanie**

Projekty Interreg DRP 2021-2027 získavajú na svoje aktivity maximálnu mieru spolufinancovania z ERDF vo výške 80 %.

Potrebné spolufinancovanie, ktoré nie je pokryté z ERDF (t. j. "spolufinancovanie"), musí garantovať každý partner formou národného spolufinancovania buď prostredníctvom:

- verejného spolufinancovania, ktoré môže byť zabezpečené z vlastných zdrojov partnerov s verejnoprávnym postavením. Alternatívne môže mať verejné spolufinancovanie podobu ad-hoc systémov spolufinancovania vytvorených na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni pre účasť na projektoch Interreg. Je dôležité poznamenať, že na partnerov, ktorí dostávajú štátnu pomoc v rámci projektu, sa môžu vzťahovať obmedzenia v prípade, že majú v úmysle získať verejné spolufinancovanie prostredníctvom ad-hoc schém (v tejto súvislosti pozri kapitolu 4.2). Spolufinancovanie medzinárodných organizácií tiež patrí do kategórie spolufinancovania z verejných zdrojov.
- súkromné spolufinancovanie, ktoré pozostáva z vlastných zdrojov partnerov so súkromnoprávnym postavením.

Poskytovateľom národného spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR je MIRRI SR. Na národnej úrovni existuje pre každý projekt ZoNS, ktorá sa podpisuje po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, ktorou je SC alebo Partnership Agreement. Slovenský LP alebo slovenský PP podpisuje ZoNS pripravenú MIRRI SR, na základe ktorej sa poskytuje národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR. **V prípade identifikovania štátnej pomoci alebo pomoci de minimis v projekte na úrovni slovenského LP alebo PP, MIRRI SR neposkytuje národné spolufinancovanie.**

Postup pre získanie národného spolufinancovania:

1. LP resp. PP zašle žiadosť o uzatvorenie ZoNS na MIRRI SR po podpise SC medzi RO/JS a LP a Partnership Agreement medzi LP a PP.
2. ŽoNS (príloha č.2) sa zasiela elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS na: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky alebo vo výnimočných odôvodnených prípadoch listinne na adresu:  
*Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky  
Sekcia technickej pomoci a iných finančných mechanizmov  
Príbinova 25  
811 09 Bratislava*
3. Žiadosť musí obsahovať (v elektronickej podobe):
  - a. fotokópiu podpísaného SC alebo Partnership Agreement, alebo ich verziu podpísanú zaručeným elektronickým podpisom,
  - b. overený podpisový vzor štatutára organizácie žiadateľa (príloha č.7),
  - c. kópiu zmluvy alebo potvrdenie o zriadení bankového účtu slúžiaceho na prevod finančného príspevku zo štátneho rozpočtu SR (príloha č.6-a alebo príloha č.6-b),
  - d. dokument preukazujúci právnu formu žiadateľa s cieľom o zaradenie do kategórie subjektov 1a), 1b) alebo 1c) v zmysle Stratégie financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu plus, Kohézneho fondu, Fondu na spravodlivú transformáciu a Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu na programové obdobie 2021 – 2027,
  - e. čestné vyhlásenie o Registri partnerov verejného sektora (príloha č.8-b),
  - f. čestné vyhlásenie o skutočnostiach vo vzťahu k projektu (príloha č.9).

Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú ŽoNS na MIRRI SR v elektronickej podobe cez elektronicкую schránku ÚPVS: [https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda\\_elektronicke\\_schranky\\_zakon1/](https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda_elektronicke_schranky_zakon1/). Pri predkladaní postupuje nasledovne:

- 1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla „*Prihlásiť sa na portál*“ na vyššie uvedenej webovej stránke.
- 2) Prejde na „*Vytvorenie správy*“, kde vyplní adresáta: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- 3) V sekcii „*Údaje o správe*“ vyplní „*Predmet*“, kde uvedie: Žiadosť o spolufinancovanie OPNS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNS“).

- 4) V sekcii „Elektronický dokument“ „Všeobecná agenda“ vyplní „Vec“, kde uvedie zoznam predkladaných podporných dokumentov v prílohe.
- 5) Do príloh nahrá formulár žiadosti o spolufinancovanie (príloha č.2), ktorý elektronicky podpíše štatutár alebo ním poverená osoba. Taktiež nahrá ostatné požadované, vyššie uvedené dokumenty (prílohy).
- 6) Následne cez tlačidlo „Odoslať“ odošle predmetnú žiadosť o spolufinancovanie.

ŽoNS predložená bez povinných príloh je automaticky zamietnutá v plnom rozsahu. O zamietnutí ŽoNS bude žiadateľ informovaný elektronicky, prostredníctvom emailovej správy od národného kontaktného bodu na adresu žiadateľa uvedenú v samotnej ŽoNS. Zamietnutú ŽoNS je možné opätovne zaslať spolu s doplnenými povinnými prílohami.

Žiadatelia musia mať na pamäti, že finančné prostriedky vyplácané na základe ZoNS sú hradené formou refundácie rovnako ako finančné prostriedky z ERDF. Čas medzi vznikom výdavkov a ich úhradou môže viesť k problémom s peňažnými tokmi na strane žiadateľa/prijímateľa. Uvedené môže byť obzvlášť dôležité pre súkromné spoločnosti a malé organizácie.

## 4.2 State aid/Štátna pomoc

Verejná pomoc poskytnutá v rámci programu Interreg DRP 2021-2027 musí byť v súlade s pravidlami štátnej pomoci platnými v čase poskytnutia verejnej podpory. V súlade s článkom 107 Zmluvy o fungovaní EÚ, štátna pomoc je definovaná ako "každá podpora poskytovaná štátom alebo zo štátnych zdrojov v akejkoľvek forme, ktorá narúša alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo odvetvia výroby určitých druhov tovaru ", preto ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

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 je poskytovaná štátom alebo zo štátnych zdrojov, 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 EÚ.

Je potrebné poznamenať, že program Interreg DRP 2021-2027 nepodporuje podniky v ťažkostiach,<sup>19)</sup> hoci to môže byť povolené v rámci pomoci de minimis alebo podľa dočasných pravidiel štátnej pomoci ustanovených na riešenie výnimočnej situácie. Okrem toho štátnu pomoc nemožno poskytnúť na činnosti súvisiace s exportom a pomoc podmienenú uprednostňovaním domáceho tovaru pred importovaným.<sup>20)</sup>

**Undertaking (podnik)** je subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť, bez ohľadu na jeho právne postavenie (môže to byť verejný orgán, charita, mimovládne organizácie, združenia alebo univerzity, rovnako ako súkromná firma), a to bez ohľadu na to, či jeho cieľom je vytvárať zisk alebo nie. Označenie za subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť súvisí s aktivitami a nezávisí od charakteru inštitúcie, či už verejnej alebo súkromnej. **Jediným rozhodujúcim kritériom je, či subjekt vykonáva hospodársku činnosť v rámci projektu Interreg DRP 2021-2027.**

<sup>19)</sup> Ako je definované v bode 18, článku 2 nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v aktuálnom znení.

<sup>20)</sup> V súlade s článkom 1, ods. 2, písm. c) a d) nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v aktuálnom znení.

**Hospodárska činnosť** je všeobecne definovaná ako ponúkanie tovarov alebo služieb na danom trhu a vzhľadom na to neexistuje úplný zoznam hospodárskych (a nehospodárskych) činností. 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 hospodárske činnosti. Ak projektový partner vykonáva nehospodársku činnosť 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. hospodárske činnosti 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 PP v projekte Interreg DRP 2021-2027 a vykonáva hospodársku činnosť (napr. zmluva na výskum pre malé a stredné podniky) a nehospodársku činnosť (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 hospodársku činnosť, patrí do oblasti štátnej pomoci. Naopak verejné príspevky poskytnuté na nehospodársku činnosť (vedomostný rozvoj a spolupráca) nespádajú do pôsobnosti štátnej pomoci. Hospodárske činnosti a nehospodárske činnosti v projekte musia byť zreteľne oddelené v žiadosti o poskytnutie FP.*

Ďalšie všeobecné informácie o štátnej pomoci možno nájsť na internetovej stránke DG Competition EK [State aid \(europa.eu\)](http://Stateaid.europa.eu). Tiež je možné konzultovať s relevantnými národnými alebo regionálnymi orgánmi s cieľom získať konkrétnejšie informácie o pravidlách a obmedzeniach týkajúcich sa štátnej pomoci.

## **Štátna pomoc v Programe Interreg DRP 2021-2027**

### ***Priama pomoc poskytnutá pod GBER***

GBER umožňuje realizovať širokú škálu opatrení verejnej podpory bez predchádzajúceho oznámenia na EK, pokiaľ sú splnené všetky kritériá uvedené v nariadení. Zahŕňa blokovú výnimku pre pomoc poskytnutú v kontexte projektov Interreg (GBER článok 20).<sup>21)</sup> Program Interreg DRP 2021 – 2027 v rámci tejto výnimky poskytuje priamu štátnu pomoc. Pomoc poskytnutá v rámci programu predstavuje celý rozpočet ERDF príslušného partnera (partnerov), až do stropu 2 milióny EUR celkového verejného príspevku na partnera a na každý projekt. **Je veľmi dôležité poznamenať, že partneri, ktorí dostávajú ERDF z programu Interreg DRP 2021-2027 v rámci režimu GBER nemôžu dostávať žiadne dodatočné verejné spolufinancovanie do svojich rozpočtov.**

**Partneri, ktorí sa chcú uchádzať o akúkoľvek schému verejného spolufinancovania rozpočtu projektu, dostanú časť za ERDF v rámci režimu de minimis.** Takíto partneri musia uviesť príslušné informácie o požadovaní dodatočného verejného spolufinancovania v časti B.1.8 formulára projektovej žiadosti.

### ***Nepriama pomoc poskytovaná tretím stranám***

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 napríklad sa mohlo vzťahovať na prípad, keď zamestnanci

<sup>21)</sup> Článok 20 nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v znení nariadenia (EÚ) č. 2021/1237.



niektorých malých a stredných podnikov navštevujú bezplatne vzdelávanie organizované projektovým partnerom v rámci projektu. Táto pomoc sa poskytuje podľa GBER článku 20 a 25, ktoré odkazujú na výnimku pre pomoc v obmedzenej výške v kontexte programu Interreg. Pomoc poskytnutá podniku, ktorý je konečným príjemcom projektových aktivít podľa článku 20 a GBER nesmie presiahnuť 20 000 EUR. Výšku pomoci poskytnutej každému konečnému prijímateľovi ešte pred realizáciou projektových aktivít ktoré sú ovplyvnené nepriamou pomocou **určia dotknutí partneri a schvaľuje ju RO/JS.**<sup>22)</sup>

**Prijímateľ zisťuje postup nahlasovania a oznamovania štátnej pomoci na protimonopolnom úrade SR, webové sídlo: <https://www.antimon.gov.sk/>.**

## Hodnotenie štátnej pomoci

Postup posudzovania štátnej pomoci v programe Interreg DRP 2021-2027 je popísaný v Aplikačnom manuáli. Kľúčovým krokom prístupu programu k štátnej pomoci je už vo fáze predkladania projektových návrhov v rámci výzvy na predkladanie projektových návrhov. Žiadatelia sú povinní v AF poskytnúť sebahodnotenie relevantnosti štátnej pomoci. PP, ktorí považujú svoje aktivity v rámci projektu za relevantnú štátnu pomoc, si musia vybrať z dvoch vyššie uvedených možností (Priama pomoc poskytnutá pod GBER alebo Nepriama štátna pomoc tretím stranám). Podané projektové žiadosti prejdú osobitným "hodnotením štátnej pomoci" so zameraním na päť kritérií stanovených vyššie s osobitným zreteľom na posúdenie statusu LP a PP ako "podnik" (kritérium 1 vyššie) a existenciu ekonomickej výhody pre subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť (kritérium 3 vyššie). Samohodnotenie relevantnosti štátnej pomoci v AF posudzuje DRP.

## 4.3 Public procurement/Verejnú obstarávanie

### 4.3.1 Všeobecné pravidlá

Obstarávanie prác, tovarov alebo služieb od hospodárskych subjektov prostredníctvom verejnej zákazky podlieha pravidlám VO. Týmto spôsobom sa zabezpečia transparentné a spravodlivé podmienky pre hospodársku súťaž na spoločnom trhu a budú sa nimi riadiť aj príjemcovia pri obstarávaní služieb, prác alebo dodávok. Pravidlá sa líšia v závislosti od druhu tovaru alebo služieb, ktoré sa majú obstaráť, hodnoty nákupu a právnej formy zadávajúcej inštitúcie. Pravidlá sú stanovené na týchto úrovniach:

- pravidlá EÚ stanovené v príslušných smerniciach,
- vnútroštátne pravidlá,<sup>23)</sup>
- pravidlá programu Interreg DRP 2021-2027.

Okrem toho, čo je stanovené v zákone o verejnom obstarávaní, je potrebné dodržiavať aj všetky ostatné príslušné zákony týkajúce sa obstarávania (napr. pravidlá uzatvárania zmlúv, duševného vlastníctva, obchodné právo atď.). Nedodržanie pravidiel obstarávania stanovených na úrovni EÚ, na vnútroštátnej úrovni alebo na úrovni programu bude mať finančné dôsledky.

Program Interreg DRP 2021-2027 sa riadi „Usmerneniami na určovanie finančných opráv, ktoré sa majú vykonať pri výdavkoch financovaných Úniou v prípade nesúladu s platnými pravidlami VO“<sup>24)</sup> uplatňovaním sadzieb opráv na základe druhu a závažnosti nesúladu. Dôrazne sa odporúča oboznámiť sa s platnými pravidlami obstarávania a v prípade potreby požiadať o radu odborníkov na obstarávanie alebo NC dostatočne skoro pred začatím postupu zadávania zákazky.

<sup>22)</sup> Partnerom sa odporúča, aby si overili národnú legislatívu a postupy týkajúce sa pomoci tretím stranám, pretože sa môžu uplatňovať aj v prípade, že program uplatňuje článok 20a GBER.

<sup>23)</sup> Vnútroštátne pravidlá zahŕňajú zákony o VO, súvisiace delegované alebo vykonávacie akty alebo akékoľvek iné všeobecne uplatniteľné právne záväzné pravidlá a rozhodnutia.

<sup>24)</sup> Metodický pokyn CKO č. 5.

Viac informácií o pravidlách EÚ pre VO vrátane platných finančných limitov EÚ možno nájsť na [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_en](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en), zatiaľ čo informácie o vnútroštátnych pravidlách VO možno nájsť na webových stránkach príslušných inštitúcií v danej veci<sup>25</sup>). Osobitná pozornosť by sa mala venovať koncepcii „dostatočnej miery publicity“, ktorá je súčasťou rôznych súdnych rozhodnutí a oznámení EK. Z tohto konceptu vyplýva, že pre zákazky, ktoré nepodliehajú (alebo nie úplne) smerniciam o VO, existuje – okrem požiadavky riadiť sa vnútroštátnym právom – aj potreba určiť existenciu určitého nadnárodného záujmu. Ďalšie informácie o tomto koncepte nájdete vo výkladovom oznámení Komisie č. 2006/C179/02.

Aby bol zabezpečený harmonizovaný štandard v postupoch uzatvárania zmlúv v celej programovej oblasti a aby sa splnili zásady riadneho finančného hospodárenia, je potrebné aby príjemcovia postupovali v súlade s aktuálnou verziou Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020). Prijemcovia si musia zvoliť vhodný postup zadávania zákazky pričom musia mať na pamäti, že umelé delenie zákaziek s cieľom udržať sa pod určitou hranicou je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní. Aktuálna verzia príručky je dostupná na webovej stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> (webová stránka <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/> - časť CKO – základné dokumenty).

#### 4.3.1.1 Konflikt záujmov

Konflikt záujmov existuje tam, kde je nestranný a objektívny výkon funkcií finančného účastníka alebo inej osoby ohrozený z dôvodov týkajúcich sa rodiny, citového života, politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného spoločného záujmu s príjemcom.

Každý príjemca je zodpovedný za zabezpečenie prijatia vhodných opatrení pre minimalizáciu akéhokoľvek rizika konfliktu záujmov počas procesu obstarávania. Hoci charakter konfliktov záujmov môže byť rôzny v závislosti od strán, typov vzťahov a záujmov, je potrebné zabezpečiť transparentnosť rozhodovacieho procesu a spravodlivé zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi. Osobitná pozornosť by sa mala venovať prípadom, keď sú pracovníci projektu zapojení aj do externých spoločností, ktoré sa zúčastňujú výberových konaní organizovaných príslušným projektovým partnerom. V každom prípade je potrebné starostlivo analyzovať opatrenia, aby sa minimalizovalo akékoľvek možné riziko konfliktu záujmov. Komplexné usmernenie o predchádzaní a riadení konfliktov záujmov je k dispozícii na [https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/protection-eu-budget/conflict-interest\\_en](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/protection-eu-budget/conflict-interest_en).

#### 4.3.1.2 Projektív partneri verzus externí experti alebo poskytovatelia

Program Interreg DRP 2021-2027 neumožňuje projektovým partnerom uzatvárať vzájomné zmluvy na vykonávanie projektových aktivít. Organizácie sa zároveň nesmú začleniť do partnerstva so zámerom vyhnúť sa pravidlám podľa zákona o verejnom obstarávaní. Týka sa to najmä subjektov, ktorých hlavná náplň činnosti v rámci ich podnikateľského profilu, ako aj ich projektovej úlohy, pozostáva z koordinácie projektov, riadenia, komunikácie, riadenia znalostí alebo iných činností, ktoré majú len výkonný alebo podporný charakter (t. j. poskytovatelia služieb).

#### 4.3.2 Postup pre slovenských prijímateľov

Vynakladanie výdavkov na obstarávanie externej expertízy, služieb, vybavenia, infraštruktúru a stavebné práce sa realizuje v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní ako aj s pravidlami programu.

Slovenskí prijímateľia postupujú v procese VO podľa platnej a účinnej verzie Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020), ktorá je zverejnená na webovom sídle

<sup>25</sup>) Viac na ÚVO - <https://www.uvo.gov.sk/> a na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk).

<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> (webová stránka  
<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/> - časť CKO – základné dokumenty).

**ITMS systém sa neaplikuje v programe Interreg DRP 2021-2027. Prijímateľ teda v procese VO nevyužíva ITMS systém pre predkladanie zákaziek na kontrolu VO, ale zasiela dokumentáciu k VO na kontrolu na MIRRI SR cez elektronickú schránku ÚPVS na AFK. Vzhľadom na skutočnosť, že prijímateľ nevyužíva ITMS, formulár žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania, ktorý je prílohou Jednotnej príručky pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020) je nahradený formulárom, ktorý je prílohou č. 3 týchto Pravidiel oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov.**

**Kontrola VO bude vykonaná iba po podpise zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a partnerskej dohody.**

#### **Požiadavky pri zákazke pod 10 000 EUR bez DPH**

Dokumentáciu k zákazke do 10 000 EUR bez DPH predkladá žiadateľ spolu so ŽoOV na AFK.

Prijímateľ sa riadi postupmi podľa Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020).

#### **Požiadavky pri zákazke nad 10 000 EUR bez DPH**

Prijímateľ sa riadi postupmi podľa Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020). Kompletná dokumentácia sa predkladá na kontrolu v súlade s ustanoveniami aktuálnej verzie Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (Programové obdobie 2014-2020) na MIRRI SR prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS.

V prílohe aktuálnej verzie Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania sú uvedené pomocné kontrolné zoznamy k dokumentácii predkladanej na kontrolu VO a obstarávania. Tieto kontrolné zoznamy môžu prijímateľovi slúžiť ako jeho pomôcka pre overenie kompletnosti dokumentácie predkladanej na kontrolu VO a obstarávania, a prehľad zoznamu dokumentácie, ktorú treba predložiť ku kontrole. Pomocné kontrolné zoznamy nie je prijímateľ povinný predložiť ako súčasť dokumentácie k VO alebo obstarávaniu poskytovateľovi.

#### **Postup predkladania ŽoKVO pri zákazkách nad 10 000 EUR bez DPH:**

Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú ŽoKVO na MIRRI SR v elektronickej podobe cez elektronickú schránku ÚPVS: [https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/\\_elektronicke-schranky-zakon1/](https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1/). Pri predkladaní postupuje nasledovne:

- 1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla „*Prihlásiť sa na portál*“ na vyššie uvedenej webovej stránke.
- 2) Prejde na „*Vytvorenie správy*“, kde vyplní adresáta: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- 3) V sekcii „*Údaje o správe*“ vyplní „*Predmet*“, kde uvedie: Žiadosť o kontrolu VO OPNS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNS“).
- 4) Do príloh nahrá Žiadosť o kontrolu VO (Príloha č. 3), ktorý elektronicky podpíše štatutár alebo ním poverená osoba. Taktiež nahrá ostatné požadované dokumenty a podpornú dokumentáciu k VO, ktorú zasiela na kontrolu.
- 5) Následne cez tlačidlo „*Odoslať*“ odošle danú žiadosť spolu s prílohami na AFK.

**Všetky zmluvy realizované v rámci programu Interreg DRP 2021-2027 musia obsahovať nasledovné ustanovenie:**

*„Dodávateľ projektu je povinný strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, stavebnými prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Subsidy Contract resp.*



*Partnership Agreement, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Oprávnené osoby sú najmä:*

- a) MIRRI 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 EK a Európskeho dvora audítorov,*
- e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.“*

#### **4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita**

Všetky spolufinancované projekty musia na základe článku 47 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku pri všetkých svojich aktivitách uvádzať a propagovať získanú podporu z ERDF.

Všetci projektoví partneri musia do 6 mesiacov od schválenia projektu verejne vystaviť aspoň jeden plagát projektu minimálnej veľkosti A3 (alebo ekvivalent v podobe elektronického displeja) vo svojich priestoroch, aby upozornili na získanú finančnú podporu. Plagát musí zostať viditeľný počas celej doby trvania projektu.

Všetci projektoví partneri musia na oficiálnych webových stránkach svojich organizácií, ak takáto stránka existuje, a na svojich kanáloch sociálnych sietí propagovať logo projektu (so zdôraznením finančnej podpory EÚ) a krátky opis projektu (primeraný úrovni podpory vrátane jeho cieľov a výsledkov).

*Upozornenie: Dôrazne sa odporúča vytvoriť relevantné komunikačné produkty, ako sú krátke videá, infografika a iný vizuálny obsah, ktoré možno zdieľať na partnerských sociálnych sieťach, ako aj na iných digitálnych kanáloch projektu, programu a iných relevantných zainteresovaných stranách.*

Projekty získajú prístup k vyhradenej podstránke projektu umiestnenej na webovej stránke programu <https://www.interreg-danube.eu/>. Každá podstránka prezentuje základné informácie o projekte a ponúka flexibilné moduly, ktoré môže projekt využívať. Každý projekt musí napláňovať dostatočné zdroje na zriadenie a pravidelnú aktualizáciu projektovej podstránky. Projekt musí uviesť inštitúciu právne zodpovednú za zverejnený obsah projektu a hlavnú zodpovednú osobu.

*Poznámka: Tvorba ďalších webových stránok nie je oprávnená, pokiaľ nie sú určené na budovanie sietí, platformy alebo databázy ako súčasť tematických riešení a presahujú dobu trvania projektu. Každá takáto dodatočná webová stránka si vyžaduje predbežné schválenie zo strany RO/JS, aby bola oprávnená.*

Upozorňujeme, že projektom, ktoré nebudú rešpektovať požiadavky týkajúce sa požiadaviek EÚ a programu týkajúcich sa značky, môže byť pri nevykonaní nápravných opatrení udelená sankcia vo výške 2 % z príspevku ERDF poskytnutého príslušnému prijímateľovi.

#### **Používanie loga projektu**

- Logá projektov vychádzajú z loga programu. Tieto logá rešpektujú všetky požiadavky stanovené v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o



osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov a Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku a projektom ich poskytuje program.

- Projekty si v žiadnom prípade nesmú vytvárať vlastné logá projektov. Špecifické logá sa však môžu brať do úvahy pre výstupy, ktorých životnosť značne presahuje trvanie projektu. V týchto skôr výnimočných prípadoch je potrebné pred realizáciou činnosti požiadať o predchádzajúci súhlas RO/JS.
- Logá projektu musia byť umiestnené na prednej strane (obale) všetkých publikácií a dokumentov. Na videách musí byť logo v primeranej veľkosti umiestnené na začiatku aj na konci videa. Na webových stránkach a ich podstránkach, online aplikáciách a aplikáciách pre smartfóny, kanáloch sociálnych médií a iných digitálnych platformách, musí byť logo umiestnené na mieste, ktoré je viditeľné zhora bez posúvania alebo klikania. Na ostatných komunikačných produktoch, ako sú uvítacie tašky na konferenciách alebo výstavné roll-upy, musí byť logo tiež umiestnené na viditeľnom mieste.
- Veľkosť loga by mala byť primeraná a rozpoznateľná. Ak sa okrem loga projektu zobrazujú aj iné logá, musí byť logo projektu umiestnené na rovnakej strane (alebo ploche) ako ostatné logá.
- Upozorňujeme, že emblém vlajky EÚ, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť loga projektu nesmie byť menší ako veľkosť najväčšieho loga zobrazeného na tej istej stránke (alebo ploche), merané na výšku alebo na šírku. V prípade pochybností o kombinácii loga sa poraďte s JS.

Okrem loga projektu dostanú projekty aj Branding guidelines pre projekty s nezáväznými návrhovými šablónami pre publikácie, plakety, plagáty, propagačné materiály atď. Všetky logá a dizajnové šablóny sa poskytujú v bežných digitálnych formátoch súborov. Manažéri projektovej komunikácie však stále potrebujú mať základné grafické odborné znalosti pre rozvrhnutie plakiet, plagátov, publikácií a iných komunikačných produktov. Tento dokument bude dostupný na webovej stránke Interreg DRP 2021-2027: <https://www.interreg-danube.eu/>.

#### **4.5 Fundamental rights, gender equality equal opportunities and non-discrimination horizontal principles/Základné ľudské práva, rovnosť medzi mužmi a ženami, rovnaké príležitosti a nediskriminácia**

Projekty musia rešpektovať základné ľudské práva, ako aj rovnosť príležitostí a nediskriminácie a rovnosti medzi mužmi a ženami počas všetkých fáz životného cyklu projektu, t. j. od jeho návrhu a prípravy až po jeho realizáciu a podávanie správ. Predovšetkým je potrebné zabezpečiť, aby rovnosť medzi mužmi a ženami bola zohľadnená a podporovaná počas celého životného cyklu projektu.

Projekty musia vo formulári projektovej žiadosti opísať svoj špecifický prínos k horizontálnym princípom. Tento bude následne hodnotený z hľadiska kvality a v prípade výberu projektu sa bude monitorovať v rámci programu. Musí sa zabrániť akejkoľvek diskriminácii na základe pohlavia, rasového alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie. Manažment projektu by mal definovať opatrenia na zabezpečenie dodržiavania týchto princípov.

Orgány verejného sektora musia zabezpečiť súlad so smernicou EÚ o prístupnosti webu (EÚ) 2016/2102 a sprístupniť svoje webové stránky a mobilné aplikácie tak, aby osobám so zdravotným postihnutím poskytli lepší prístup k online verejným službám.

## **4.6 Sustainable development including environment protection/Udržateľný rozvoj vrátane ochrany životného prostredia**

Projekty sa musia riadiť prístupom "environmental sustainability by design". To znamená, že environmentálne hľadisko alebo hľadisko širšej udržateľnosti vrátane vplyvov na ľudské zdravie sa už neberie do úvahy iba ako "dodatočná úvaha". Namiesto toho sa od začiatku začleňujú do všetkých činností. Partnerstvá sú dôrazne nabádané, aby identifikovali a zvažili všetky potenciálne významné environmentálne a zdravotné riziká už počas navrhovania projektu a následne si vybrali dostupné možnosti realizácie projektov, ktoré nemajú nepriaznivý vplyv na kvalitu životného prostredia. V ideálnom prípade by projekty mali skôr prispievať k regenerácii životného prostredia, ekosystémov a biodiverzity, klimatickej neutralite a zveľaďovaniu krajiny.

## **5 Durability/Trvácnosť výstupov**

Výstupy projektu, ktoré majú charakter investícií do infraštruktúry alebo výrobných investícií musia zostať vo vlastníctve u príslušných prijímateľov najmenej päť rokov po poslednej platbe zo strany RO/JS alebo v lehote stanovenej v pravidlách štátnej pomoci. Výskyt akejkoľvek z nasledujúcich situácií by viedla k porušeniu pravidiel týkajúcich sa trvácnosti výstupov:

- a) Ukončenie alebo presun výrobných činností mimo regiónu úrovne NUTS 2, v ktorom bola prijatá podpora;
- b) Zmena vo vlastníctve položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo verejnému orgánu neprímeranú výhodu;
- c) Podstatná zmena ovplyvňujúca povahu, ciele alebo podmienky implementácie, ktorá by mala za následok narušenie pôvodných cieľov príslušných investícií.

Ak niektorá z vyššie uvedených požiadaviek nebude naplnená kedykoľvek do piatich rokov po poslednej platbe zo strany RO/JS príjemcovi alebo prípadne v lehote stanovenej v pravidlách štátnej pomoci musí dotknutý prijímateľ o tom bezodkladne informovať RO/JS. RO potom vymôže neoprávnené vyplatený príspevok z ERDF v pomere k obdobiu, za ktoré neboli splnené požiadavky. Požiadavky na trvácnosť výstupov stanovené v tejto kapitole sa výnimočne neuplatňujú v prípade ukončenia výrobných činností v dôsledku konkurzu, ktorý nie je podvodný.

Pokiaľ ide o využitie výstupov a výsledkov projektu, LP zaručí širokú publicitu takýchto výstupov a výsledkov a sprístupní ich verejnosti v súlade s príslušnými vnútroštátnymi pravidlami.

RO/JS ako aj národné orgány partnerských štátov programu – vrátane NCP – si vyhradzujú právo použiť výstupy a výsledky projektu na informačné a komunikačné akcie súvisiace s programom.

## **6 Conclusion/Záver**

Pravidlá oprávnenosti výdavkov obsahujú záväzné všeobecné informácie. Všetky situácie, vzniknuté ako špecifikum práce na konkrétnom projekte, pri ktorých nie je možné alebo nie je jednoznačne možné postupovať podľa tohto dokumentu, odporúčame prijímateľom vopred konzultovať s pracovníkmi NC, aby sa tak predišlo následným problémom pri podaní ŽoOV.

Zároveň si NC vyhradzuje právo priebežne aktualizovať Pravidlá oprávnenosti výdavkov, v závislosti od zmien, ktoré vzniknú aktualizáciou záväzných právnych predpisov a dokumentov pre Interreg DRP 2021-2027.