

Finančný seminár pre prijímateľov Interreg Danube Region Programme 2021-2027 2nd call

18.06.2025



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre SK PP

Interreg Danube Regione Programme 2021-2027 – 2nd call



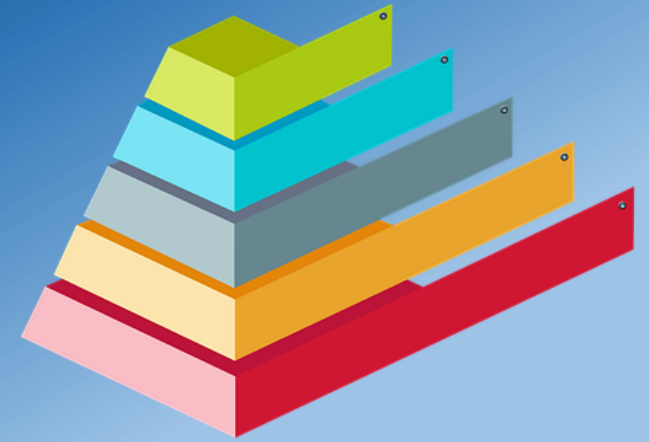
MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Hierarchia pravidiel oprávnenosti výdavkov platných pre projekty Interreg:



1. Pravidlá EÚ o oprávnenosti, ako sú stanovené v CPR, nariadení o ERDF a nariadení Interreg
2. Pravidlá oprávnenosti programu stanovené v programovom manuály:
<https://interreg-danube.eu/toolkit/implementation-manual-2>
3. Vnútroštátne (národné) pravidlá oprávnenosti (vrátane inštitucionálnych), ktoré sa uplatňujú pre záležitosti, ktoré nie sú upravené vyššie uvedenými pravidlami oprávnenosti EÚ a programovými pravidlami: <https://www.danube.vlada.gov.sk/2021-2027/kontrola-projektov/>



Oprávnené výdavky musia spĺňať tieto kritériá:

- všetky výdavky súvisia so začatím a realizáciou projektu schváleného monitorovacím výborom a sú nevyhnutné na dosiahnutie dohodnutých projektových činností,
- 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,
- všetky výdavky vznikli a boli uhradené projektovým partnerom uvedeným vo formulári žiadosti počas obdobia oprávnenosti projektu,
- všetky výdavky sa týkajú činností, ktoré neboli financované z iných finančných nástrojov,
- všetky výdavky sú doložené faktúrami alebo inými dokladmi s dôkaznou hodnotou a je ich možné priamo priradiť konkrétnemu projektovému partnerovi s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby,
- všetky výdavky sú v súlade s pravidlami oprávnenosti EÚ, programovým a národným pravidlom oprávnenosti,
- výdavky musia byť zaregistrované v účtoch projektového partnera prostredníctvom samostatného účtovného systému alebo adekvátneho účtovného kódu zavedeného špeciálne pre projekt,
- výdavky musia byť overené oprávneným národným kontrolórom.

Neoprávnené výdavky:



- úroky z dlhu,
- nákup pozemkov a existujúcich budov,
- daň z pridanej hodnoty (DPH),
- nepeňažný príspevok (vrátane neplatenej dobrovoľníckej práce),
- výdavky projektu rozdelené medzi partnerov projektu (t. j. rozdelenie "spoločných nákladov"),
- použité vybavenie,
- pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne konania,
- náklady na dary,
- náklady spojené s kolísaním výmenného kurzu.

Časová oprávnenosť výdavkov:

Náklady na realizáciu schváleného projektu sú oprávnené od dátumu jeho začatia až do dátumu jeho ukončenia stanoveného v schválenom AF.

Oprávnené výdavky na projekt musia byť vynaložené v rámci obdobia projektu, ktoré je vymedzené dátumom začatia a dátumom ukončenia projektu podľa schváleného AF.

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

Oprávnené výdavky projektu musia byť uhradené v období vymedzenom dátumom začatia a najneskôr 60 dní od dátumu ukončenia projektu. Termín platieb bude výslovne uvedený v SC.



Oprávnenosť výdavkov podľa rozpočtových položiek:

1. Personálne výdavky (CC1);
2. Kancelárske a administratívne výdavky (CC2);
3. Cestovné a výdavky na ubytovanie (CC3);
4. Výdavky na externé odborné posudky a služby (CC4);
5. Výdavky na vybavenie (CC5);
6. Výdavky na infraštruktúru a práce (CC6).

CC1 - Personálne výdavky:

Výdavky na zamestnancov sa môžu v Interreg Danube Region Programme uhrádzať dvoma spôsobmi:

- A. na základe skutočných nákladov (preukázaných pracovným dokumentom a výplatnými páskami)
 - A1) plný úväzok
 - A2) čiastočný úväzok s pevným percentom času odpracovaného mesačne pre projekt
- B. paušálne do výšky 20 % priamych výdavkov iných ako sú výdavky na zamestnancov
(Oprávnené priame výdavky ako základ výpočtu výdavkov na zamestnancov sú sumy plánované v rámci rozpočtových položiek cestovné a ubytovanie, externé odborné znalosti a služby, vybavenie a infraštruktúra a práce)

Každý projektový partner si musí vybrať jednu z týchto možností úhrady už v predloženej žiadosti, ktorá zostane nezmenená počas celého obdobia projektu.

Example for the calculation:

Gross employment cost of the employee is 4,000 EUR (including gross salary, social charges paid by the employer and other payments related to salary including taxes paid by the employer).

The employee is working 50% of her/his working time per month on project related tasks.

Eligible Staff costs = Total monthly salary (gross salary) * Fixed percentage

Eligible Staff costs = 4.000 EUR * 50% = 2.000 EUR

Percentuálny podiel času, ktorý má zamestnanec na projekte odpracovať, sa môže meniť iba medzi periódami. (musí byť aktualizovaná pracovná zmluva o náplň práce, kde je uvedené %).

Definícia zamestnanca:

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.).





Neoprávnené personálne výdavky:

- výdavky vzniknuté pri obchádzaní Zákonníka práce (napr. rôzne pracovné úväzky na rovnakú pracovnú činnosť);
- nemocenské dávky a sociálne dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti;
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov;
- ad-hoc zvýšenia platu alebo odmeny/prémie vzťahujúce sa len na projekt nie sú oprávnené;
- 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);
- nadčasy, ktoré priamo nesúvisia s projektom, nie sú predpokladané v pracovnom dokumente a nie sú v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi a štandardnou praxou prijímateľa.

CC2 - Kancelárske a administratívne výdavky:

Kancelárske a administratívne výdavky súvisiace s realizáciou projektu sa vykazujú paušálne vo výške 15 % oprávnených personálnych výdavkov projektu.

Od partnerov projektu nie je potrebné žiadne ďalšie odôvodnenie ani podporný dokument.

Kancelárske a administratívne výdavky sa nesmú nárokovat' ako priame výdavky v rámci žiadnej inej rozpočtovej položky.

Do tejto rozpočtovej položky patria nasledujúce druhy výdavkov (úplný zoznam): nájomné za kanceláriu, poistenie a dane súvisiace s budovami, v ktorých sa nachádzajú zamestnanci, a s vybavením kancelárie (napr. poistenie proti požiaru, krádeži), komunálne služby (napr. elektrina, kúrenie, voda), kancelárske potreby, všeobecné účtovníctvo poskytované v rámci prijímajúcej organizácie, archív, údržba, čistenie a opravy, IT systémy, komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky), bankové poplatky za otvorenie a správu účtu alebo účtov, ak si realizácia operácie vyžaduje otvorenie samostatného účtu, poplatky za nadnárodné finančné transakcie.

CC3 - Cestovné a výdavky na ubytovanie:

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie možno uhradiť dvoma spôsobmi:

- A. paušálne vo výške 15 % nákladov na zamestnancov
- B. Iba v riadne odôvodnených prípadoch - na základe skutočných nákladov

Oprávnené výdavky zahŕňajú: cestovné náklady, náklady na stravovanie, náklady na ubytovanie, náklady na víza, denné diéty, vreckové vrátane odvodov.

Každý projektový partner si musí vybrať jednu z týchto možností úhrady už v predloženej žiadosti, ktorá zostane nezmenená počas celého obdobia projektu.

CC4 - Výdavky na externé odborné posudky a služby:

- a. štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepcie, projektové plány, príručky),
- b. školenia,
- c. preklady,
- d. IT systémy a webové stránky, úpravy a aktualizácie,
- e. propagácia, komunikácia, publicita alebo informácie súvisiace s projektom,
- f. finančné riadenie,
- g. služby súvisiace s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí,
- h. účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- i. právne poradenstvo a notárske služby, technické a finančné expertízy, iné poradenské a účtovné služby,
- j. práva duševného vlastníctva,
- k. poskytnutie záruk bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak sa to vyžaduje podľa právnych predpisov Únie alebo vnútroštátnych právnych predpisov alebo v programovom dokumente prijatom monitorovacím výborom,
- l. cestovné náklady a ubytovanie externých expertov, prednášateľov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb,
- m. iné špecifické odborné znalosti a služby potrebné pre daný projekt.

CC5 - Výdavky na vybavenie:

Náklady na nákup, prenájom alebo lízing zariadenia sú oprávnené v prípade, že sú potrebné na realizáciu projektu a sú uvedené v schválenom formulári žiadosti!

V rámci tejto rozpočtovej položky je oprávnený nákup, prenájom alebo lízing nasledujúceho vybavenia:

- a. kancelárske vybavenie,
- b. IT hardvér a softvér,
- c. nábytok a vybavenie,
- d. laboratórne vybavenie,
- e. stroje a prístroje,
- f. nástroje alebo zariadenia,
- g. vozidlá,
- h. iné špecifické vybavenie potrebné na operácie.

Zariadenie ako súčasť investície:

V prípade, že zariadenie je súčasťou investície, ktorá bola schválená v AF, alebo ju v plnej miere predstavuje, sú oprávnené všetky náklady na zariadenie.

Vo všeobecnosti platí, že zariadenie, ktoré je súčasťou investície, patrí do rozpočtovej položky Vybavenie.

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

- Zariadenie musí byť súčasťou investície uvedenej v AF.
- Zariadenie by sa malo používať výlučne na účely projektu počas jeho trvania.

Prenajaté zariadenie:

V prípade zariadenia prenajatého alebo zariadenia na lízing na určité obdobie počas životnosti projektu sú oprávnené náklady na prenájom alebo lízing za príslušné obdobie.

Upozorňujeme, že účel a vlastníctvo zariadenia, ktoré je súčasťou investície, sa nesmie zmeniť najmenej 5 rokov po záverečnej platbe na projekt.

CC6 - Infraštruktúra a práce:

- a. stavebné povolenia,
- b. stavebný materiál,
- c. pracovná sila,
- d. špecializované zásahy (napr. sanácia pôdy, odmínovanie).

Oprávnená len infraštruktúra malého rozsahu, pri ktorej je preukázaný nadnárodný vplyv investície a činnosť je schválená vo formulári žiadosti.

Informačné a návštevnícke centrá v rôznych krajinách programu, ktoré prezentujú prírodné dedičstvo Dunajského regiónu (nie sú zamerané na konkrétnu lokalitu alebo úzku oblasť)

Investície bez nadnárodného významu

Náklady na nákup pozemkov a budov

Obstarávanie a verejné obstarávanie

Interreg Danube Regione Programme 2021-2027 – 2nd call



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Príjemcovia 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 VO. Pre správny výber postupu zadávania zákazky prijímatelia postupujú nasledovne:

Thresholds	Rules to be applied	Procedure to be applied
Below 10,000 EUR (excluding VAT)	National rules (if any)	Procedure to be checked at national level (if any)
Between 10,000 EUR (excluding VAT) and national public procurement thresholds	Programme specific rules or national / institutional rules if stricter	Bid-at three rule or national/institutional rules if stricter
Between national and EU public procurement thresholds	National public procurement law	National level tenders
Above EU public procurement thresholds	National public procurement law	EU level tenders

a) Požiadavky pri zákazke pod 10 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Dokumentáciu k zákazke do 10 000 EUR bez DPH predkladá žiadateľ spolu so žiadosťou o overenie výdavkov na AFK. Prijímateľ je povinný predložiť NC vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 10 000,00 EUR bez DPH.

Prijímateľ môže určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, pričom musí byť dodržaná hospodárnosť, ktorú odporúčame zdokladovať v čase obstarania. Uvedeným nie je dotknutá možnosť NC overiť hospodárnosť využitím nástrojov na overenie hospodárnosti.

b) Požiadavky pri zákazke od 10 000 EUR bez DPH do 49 999 EUR bez DPH

Pri zadávaní zákazky od 10 000 EUR do 49 999 EUR bez DPH je nevyhnutné, aby prijímateľ vykonal prieskum trhu za účelom preukázania hospodárnosti. Tento môže vykonať dvoma spôsobmi:

- Prieskum trhu realizovaný oslovením hospodárskych subjektov,
- Kombinovaný prieskum trhu.

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

Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú ŽoKVO na MIRRI SR po podpise zmluvy v elektronickej podobe cez elektronickú schránku ÚPVS.

Pri predkladaní postupuje nasledovne:

- 1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla „*Prihlásiť sa na portál*“ na webovej stránke www.slovensko.sk.
- 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 OPNMS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNMS“).
- 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 VO.

b1) Prieskum trhu realizovaný oslovením hospodárskych subjektov:

Prieskum trhu môže byť vykonaný oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky. Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu, musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky. Vykonaný prieskum trhu musí obsahovať minimálne dve doručené ponuky oslovených hospodárskych subjektov.

Minimálny rozsah predkladanej dokumentácie:

- Záznam z prieskumu trhu,
- Kompletná elektronická komunikácia preukazujúca zaslanie žiadosti o predloženie cenovej ponuky, doručenie cenovej ponuky, zaslanie oznámenia o výsledku, prípadne iná relevantná komunikácia,
- Kompletné doručené cenové ponuky,
- Zadávacia dokumentácia ako žiadosť o predloženie cenovej ponuky, opis predmetu zákazky, technické špecifikácie, návrh zmluvy a pod. (podľa relevantnosti),
- Dokumentácia preukazujúca oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov dodávať tovary, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce podľa opisu predmetu zákazky (printscreen z webového sídla obchodného registra www.orsr.sk, printscreen z webového sídla živnostenského registra www.zrsr.sk alebo výpis z portálu www.oversi.gov.sk),
- Zmluva alebo objednávka ako výsledok prieskumu trhu,
- Plán verejného obstarávania na kalendárny rok (relevantné pre zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO).

b2) Kombinovaný prieskum trhu:

Prijímateľ môže využiť kombinovaný prieskum trhu pre účely overenia hospodárnosti tak, že okrem cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, identifikuje minimálne jednu ďalšiu cenovú ponuku (napr. v CRZ, web) hospodárskeho subjektu oprávneného dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky.

Minimálny rozsah predkladanej dokumentácie:

- Záznam z prieskumu trhu,
- Kompletná elektronická komunikácia preukazujúca zaslanie žiadosti o predloženie cenovej ponuky, doručenie cenovej ponuky, zaslanie oznámenia o výsledku, prípadne iná relevantná komunikácia,
- Kompletná doručená cenová ponuka,
- Zadávacia dokumentácia ako žiadosť o predloženie cenovej ponuky, opis predmetu zákazky, technické špecifikácie, návrh zmluvy a pod. (podľa relevantnosti),
- Dokumentácia preukazujúca oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov dodávať tovary, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce podľa opisu predmetu zákazky (printscreen z webového sídla obchodného registra www.orsr.sk, printscreen z webového sídla živnostenského registra www.zrsr.sk alebo výpis z portálu www.oversi.gov.sk),
- Zmluva alebo objednávka ako výsledok prieskumu trhu,
- Plán verejného obstarávania na kalendárny rok (relevantné pre zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO),
- Ponuka/y identifikovaná/é napr. v CRZ, web (pozn.: hodnoverne zdokumentované).

V prípade zadávania zákazky podľa § 1 ods. 13 písm. h) ZVO, ktorej predmetom je vytvorenie a dodanie výsledkov vlastnej tvorivej duševnej činnosti, ktorej výsledkom je divadelné dielo, hudobné dielo, slovesné dielo, dielo výtvarného umenia, dielo úžitkového umenia, folklórne dielo alebo vykonanie a použitie umeleckého výkonu chráneného podľa osobitného predpisu (zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon) sa nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu, nakoľko výsledky duševnej tvorivej činnosti a použitie umeleckého výkonu chránené Autorským zákonom, sú spravidla neporovnateľné a jedinečné vo vzťahu k iným výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti alebo k inému použitiu alebo vykonaniu umeleckého výkonu. V tomto prípade prijímateľ nevyužíva pomocné nástroje na overenie hospodárnosti, ale nie je zbavený povinnosti postupovať pri zadávaní zákazky hospodárne.

c) Požiadavky pri zákazke od 50 000 EUR bez DPH – podlimitné zákazky

Prijímateľ pri zadávaní podlimitných zákaziek postupuje podľa prvej časti ZVO a podľa § 108 až 113 ZVO.

Reportovanie výdavkov a podanie ŽoOV

Interreg Danube Regione Programme 2021-2027 – 2nd call



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Žiadosť o overenie výdavkov

ŽoOV pozostáva z nasledovných dokumentov:

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

Pri podaní prvej ŽoOV:

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 činnosti 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 elektronicky podpísaná verzia	Táto požiadavka sa nevzťahuje na projekty TA NCP.
5.	Vyhlásenie o bankovom účte projektu*	/predkladá sa elektronicky 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 elektronické vyhotovenie	
8.	Podporná dokumentácia	1x elektronické vyhotovenie	Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie sú bližšie špecifikované v kapitole 3 Costs Categories/Kategórie výdavkov (CC).

Pri podaní druhej a nasledujúcich 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.

Žiadosť o overenie výdavkov (Príloha č.1 - Formulár žiadosti o overenie výdavkov) sa zasiela NC na AKF prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS:

Elektronická schránka
Pomoc Kontakt English

← späť **Vytvorenie správy**

• Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladat.

Adresát
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Údaje o správe
Vypíšte údaje označujúce správu.

Predmet

Značka príjemateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
list_vlastnictva7747_29_10_2022.asice	06.12.2022 o 14:26	116 kB	Áno
list_vlastnictva7747_29_10_2022.pdf		117 kB	Podpísať
faktura_20220334-2.pdf	06.12.2022 o 14:46	211 kB	Nie Podpísať

Nahrat prílohu z počítača

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /60 MB

! Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa návodu?

Naposledy uložené 06.12.2022 o 14:30

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Podpis viacerými osobami Zahodiť

V sekcii „Údaje o správe“ nezabudnúť vyplniť „Predmet“, kde je potrebné uviesť: Žiadosť o overenie výdavkov OPNMS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité, aby predmet obsahoval označenie „OPNMS“)!

Žiadosť o overenie výdavkov

- podpísaná Tabuľka A elektronickým podpisom v .pdf
- priložiť vyplnený formulár žiadosti v MS Excel

ŽIADOSŤ O OVERENIE VÝDAVKOV (ŽoOV)		Interreg Programme Danube Region	Co-funded by the European Union
1. Základné údaje k žiadosti			
Druh žiadosti			
Poradové číslo žiadosti			
Vykazované obdobie (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)			
Suma žiadosti	00		
2. Identifikácia konečného prijímateľa			
Obchodné meno			
Adresa			
IČO			
DIC			
Meno štatutára			
Kontaktná osoba/projektový manažér			
Telefón			
Email			
3. Identifikácia programu			
Program			
Priorita			
Špecifický cieľ			
4. Identifikácia projektu			
Názov projektu			
Akronym projektu			
Číslo projektu			
Trvanie projektu (dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr)			
5. Identifikácia bankového účtu			
Názov banky			
Číslo účtu (IBAN)			
6. Prílohy			
Tabuľka A: Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte - prehľad nzdových výdavkov prijímateľa			
Tabuľka B: Oprávnené výdavky podľa kategórií			
Tabuľka C: Verejné obstarávanie - indikátor výplán VO			
Tabuľka D: Poskytnuté nepriamej štátnej pomoci za príslušnú periódu			
7. Čestné vyhlásenie			
• výdavky deklarované v tejto žiadosti o overenie výdavkov a jej povinných prílohách boli skutočne vynaložené a neboli/v budúcnosti nebudú úplne alebo čiastočne refundované prostredníctvom iných zdrojov Európskeho spoločenstva alebo národných zdrojov; • všetky informácie uvedené v žiadosti o overenie výdavkov vrátane povinných príloh a v celej podpornej dokumentácii sú správne, úplné, pravdivé a tožné s originálmi; • pri realizácii projektu boli dodržané pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, informovania verejnosti, základných ľudských práv, ako aj rovnosť príležitostí a nediskriminácie a rovnosť medzi mužmi a ženami; • originály podpornej dokumentácie k tejto žiadosti o overenie výdavkov sú v našej držbe, náležite označené, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly na mieste a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov; • som si vedomý, že preberám zodpovednosť za akékoľvek nezrovnalosti vo výdavkoch uvedených v tejto ako aj predchádzajúcich žiadostiach o overenie výdavkov; • vrátim všetky neoprávnené vyplatené sumy, vrátane úrokov vypočítaných podľa príslušných predpisov EÚ a SR; • ak zistím nezrovnalosť, bezodkladne ju písomne oznámim NC; • som si vedomý svojej trestnej zodpovednosti a povinnosti vrátiť schválený nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť pri uvedení nesprávnych údajov alebo pri nedodržaní podmienok jeho poskytnutia; • každú zmenu údajov uvedených v „Application Form“ oznámim e-mailom príslušnému NC do 10 pracovných dní od jej vzniku, najneskôr však do podania nasledujúcej žiadosti o overenie výdavkov; • som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok stanovených NC resp. nesprávne nárokovanie finančných prostriedkov v žiadosti o overenie výdavkov je možná žiadosť zamietnuť resp. alikvotne znížiť nárokovanie výdavkov.			
Žiadosť o overenie výdavkov spracoval			
Meno a priezvisko			
Pozícia			
Dátum			

Formulár Žiadosť o overenie výdavkov

Tabuľka B: Oprávnené výdavky podľa kategórií

Kategória výdavku	Staff costs	40 % paušálna sadzba	Office and administrative expenditures (15% paušálna sadzba)	Travel and accommodation costs (6% paušálna sadzba)	External expertise and services costs	Equipment expenditures	Infrastructure and works expenditures	CELKOM
Výdavky schválené v projekte (1A)	21 000,00	8 400,00						29 400,00
Výdavky schválené po zmene rozpočtu (1B)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 0 (2A)	22 750,00	9 100,00						31 850,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 1 (2B)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 2 (2C)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 3 (2D)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 4 (2E)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 5 (2F)								0,00
Predošlé potvrdené výdavky z ŽoOV 6 (2G)								0,00
Výdavok v tejto žiadosti o overenie výdavkov (3)	24 719,72	9 887,89						34 607,61
Celkové výdavky (4) = (2A+2B+2C+2D+2E+2F+2G) + (3)	24 719,72	9 887,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34 607,61
Stav finančnej realizácie v % (5) = (4) / (1A)	CHYBA	CHYBA						CHYBA
Stav finančnej realizácie v % po zmene rozp.(5) = (4) / (1B)								

Podporná dokumentácia k mzdovým výdavkom (Staff costs):

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. Dokument s popisom úloh zamestnancov v projekte s primeranou úrovňou podrobnosti odrážajúcej uvedené percento alokácie zamestnancov na projekte.	ÁNO	ÁNO	ÁNO
e. Výplatné pásky (Payslip)	ÁNO	ÁNO	ÁNO
f. Potvrdenie o úhrade mzdy (Bank Account)	ÁNO	ÁNO	ÁNO
g. Súhlas so spracovaním osobných údajov	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.

Podporná dokumentácia k externým expertízam a službám, vybaveniu a infraštruktúre a prácam:

Dokumentácia o vykonanom výberovom konaní (VO) v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami VO, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa.

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** 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), prípadná dokumentácia o dodaní (napr. v prípade podujatí: program podujatia, zoznam účastníkov, agenda, fotodokumentácia, atď.). Dôkaz o existencii riadne označeného zariadenia v súlade s pravidlami brandingu (fotografie, doklady o kompletnosti, zoznam príslušenstva a pod.).

Doklad o zaplatení.

+ V prípade aktív, ktoré sa odpisujú, výpočet schémy odpisov.

+ V prípade infraštruktúry a prác právne dokumenty, ktoré špecifikujú vlastnícke vzťahy k pôde, budove, kde budú vykonávané práce a potrebné oprávnenia na vykonávanie prác vydaných príslušnými národnými/regionálnymi/miestnymi orgánmi.

Výdavky a aktivity sa reportujú v systéme JEMS

Pri podávaní Partner Reportu sa postupuje podľa manuálu:

<https://interreg-danube.eu/toolkit/reporting-1>

The image shows two overlapping screenshots of the JEMS (Joint Electronic Monitoring System) website. The background screenshot is the main JEMS page, which features the Interreg Danube Transnational Programme logo, the Danube Region logo, and the European Union flag. It includes a search bar, a member area link, and a navigation menu with links to 'NEW FUNDING 2021-2027', 'JEMS' (circled in orange), 'NEWS & EVENTS', 'CONTACTS', and 'DTP 2014-2020'. Below the navigation menu, there is a 'JEMS' section with a description of the system and a 'Jems - Login' button (also circled in orange). The foreground screenshot is the JEMS login page, which has a blue background with white stars. It includes the same logos as the main page, a welcome message, and a login form with fields for 'Email' and 'Password'. The login form also includes a 'Login' button, a 'Create a new account' link, and a 'Forgot password' link. At the bottom of the login page, it states 'Jems is a project of Interact' and 'Co-funded by the European Union'.

Výdavky a aktivity sa reportujú v systéme JEMS

Partner report - reportovanie:

Report identification

Work plan progress

Public procurements

List of expenditures

Contributions

Report annexes

Report export

Financial overview

Celý audit trail musí byť nahratý do systému JEMS

(podporná dokumentácia musí byť nahratá do systému JEMS k jednotlivým výdavkom).

Nezabudnúť vyplniť sekciu Contribution!

Report identification

Work plan progress

Public procurements

List of expenditures

Contributions

Report annexes

Report export

Follow-up of partner contribution received by partner

In this section, partners organisations are expected to list the partner contributions as they incur in reality (amounts received by partner).

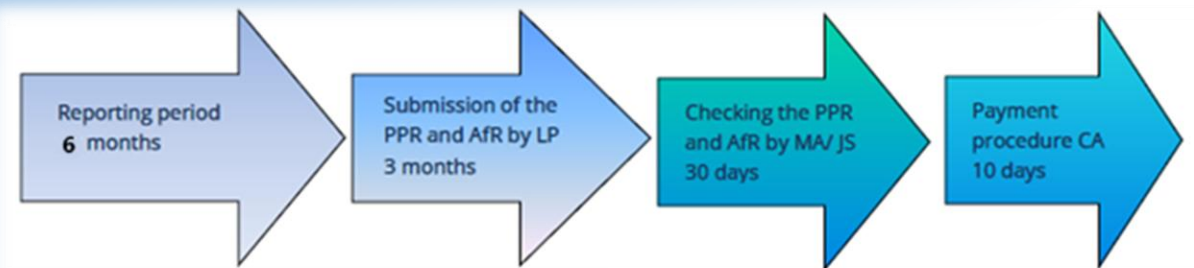
Partner organisations are advised to navigate to the financial overview to see the breakdown of the total reported amount per contribution source.

Name of organisation / Source of contribution	Type of contribution	Amount in AF	Previously reported	Current report	Total reported so far	Attachments
PP3	Private	4.680,00	0,00	0,00	0,00	↑
Sub-total public contribution		0,00	0,00	0,00	0,00	
Sub-total state contribution		0,00	0,00	0,00	0,00	
Sub-total private contribution		4.680,00	0,00	0,00	0,00	
Total		4.680,00	0,00	0,00	0,00	

Časový rámec overovania výdavkov:

Verification process	Verification timeframe and indicative deadlines		
Preparation and submission of the partner report by the project partner to the controller from the end of the project	15 days		
Verification of expenditure and issuing the control certificate by the controller		60 days	
Preparation and submission of the PPR and the AfR for the whole project by the lead partner to the MA/JS			15 days

Časový rámec úhrady výdavkov:



Národné spolufinancovanie

Interreg Danube Region Programme 2021-2027 – 2nd call

Čo je národné spolufinancovanie?

Projekty podporené v programe Interreg Danube Regione Programme 2021-2027 získavajú na svoje aktivity maximálnu mieru spolufinancovania z ERDF (Európsky fond regionálneho rozvoja) vo výške 80%.

Poskytovateľom národného spolufinancovania zo štátneho rozpočtu je MIRRI SR.

Slovenský partner môže získať spolufinancovanie na úrovni 12-20% v závislosti od typu subjektu:

Zdroj financovania	Kategória prijímateľa	1 a) vybrané subjekty štátnej správy	1 b) ostatné subjekty mimo schém štátnej pomoci a pomoci de minimis
Zdroje EÚ	ERDF	80,00%	80,00%
Národné zdroje	Štátny rozpočet	20,00 %	12,00 %
	Prijímateľ	0,00 %	8,00 %
Celkové oprávnené výdavky	Spolu	100,00 %	100,00 %

Kategória 1 a) - Vybrané subjekty štátnej správy v rámci subsektora národných účtov S.131: *ústredné orgány štátnej správy a ostatné ústredné orgány štátnej správy (Zákon č. 575/2001 Z. z), štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, Slovenský pozemkový fond, ŽSR, ŽSSK, Slovenský vodohospodársky podnik, š. p. Banská Štiavnica, Slovak Business Agency a NDS;*

Kategória 1 b) - Ostatné subjekty mimo pravidiel štátnej pomoci a pomoci de minimis: *subjekty verejnej správy a územnej samosprávy, mimovládne neziskové organizácie, ostatné subjekty mimo pravidiel štátnej pomoci a pomoci de minimis;*

Kategória 1 c) - Subjekty, ktorým sa poskytuje štátna pomoc alebo pomoc de minimis: *prijímatelia vykonávajúci hospodársku činnosť, t. j. podniky podľa čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v platnom znení bez ohľadu na právny status, v rámci schém pomoci de minimis/štátnej pomoci resp. podľa pravidiel pomoci de minimis/štátnej pomoci.*

Zmluva o národnom spolufinancovaní (ZoNS)

- ✓ vytvorí právny základ na poskytnutie spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- ✓ umožní čerpanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu;
- ✓ uzatvára sa medzi MIRRI SR a LP/PP so sídlom na území SR, ktorý má schválený projekt monitorovacím výborom programu DRP a projekt je schválený na implementáciu v programovom období 2021 – 2027;
- ✓ prijímateľ má právo neuzatvoriť zmluvu o národnom spolufinancovaní s MIRRI SR;
- ✓ ZoNS sa neuzatvára ak poskytnutie národného spolufinancovania bude naplňovať znaky štátnej pomoci podľa usmernení a metodických pokynov Protimonopolného úradu Slovenskej republiky.



Proces poskytovania národného spolufinancovania:

1. Žiadosť o uzavretie zmluvy o národnom spolufinancovaní

Prijímateľ (LP/PP) požiada MIRRI SR o uzatvorenie zmluvy. MIRRI SR na základe žiadosti pripraví zmluvu, ktorú podpíše s LP/PP.

2. 6-mesačná povinnosť reportovať aktivity LP/PP

LP/PP zasiela „Partner Report“ a „Žiadosť o overenie výdavkov“ na národného kontrolóra.

3. Po vydaní certifikátu čaká LP na MA/JS alebo PP na LP na prijatie finančných prostriedkov podľa vydaného certifikátu

4. LP/PP zasiela informáciu o prijatí finančných prostriedkov príslušnému národnému kontrolórovi (bankový výpis o prijatí platy na účet)

5. Príslušný národný kontrolór vypracuje a odošle žiadosť o vyplatenie národného spolufinancovania vo výške alikvotnej časti k prijatým finančným prostriedkom

Žiadosť o národné spolufinancovanie sa zasiela prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS.

Podrobný postup aj s video návodmi môžete nájsť:

<https://www.danube.vlada.gov.sk/2021-2027/spolufinancovanie/>

UPOZORNENIE:

Oprávnenosť prostriedkov národného spolufinancovania vzniká od vykazovaného obdobia, v ktorom bola predložená žiadosť o uzavretie zmluvy o spolufinancovaní. Prostriedky spolufinancovania budú vyplácané po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o národnom spolufinancovaní.

Q&A



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Ďakujeme za pozornosť!

<https://interreg-danube.eu/smf-projects>

<https://www.danube.vlada.gov.sk/2021-2027/kontrola-projektov>



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union