



ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

PRE CIEĽ EURÓPSKEJ TERITORIÁLNEJ SPOLUPRÁCE
2014 - 2020

INTERREG STREDNÁ EURÓPA

VERZIA 4.0

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

Content/ Obsah

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction/ Úvod | 3 |
| 1.1 Terminology / Definície základných pojmov | 4 |
| 1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec | 6 |
| 2. General eligibility principles/ Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov..... | 8 |
| 2.1 General eligibility principles/ Všeobecné princípy pre oprávnenosť výdavkov : | 8 |
| 2.2 Ineligible expenditures/ Neoprávnené výdavky:..... | 9 |
| 2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov | 11 |
| 2.4 Eligible territory of expenditures/ Územná oprávnenosť výdavkov | 11 |
| 2.5 Expenditure supported by financial contributions of third parties / Výdavky podporované finančnými príspevkami tretích strán | 11 |
| 2.6 In kind contribution / Vecné príspevky | 12 |
| 2.7 Shared common costs/ Zdieľanie spoločných nákladov | 12 |
| 2.8 Budget flexibility / Rozpočtová flexibilita | 12 |
| 2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie | 14 |
| 2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov | 14 |
| 3. Eligibility requirements of budget lines/ Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií výdavkov (BL)..... | 24 |
| 3.1 Staff costs/ Personálne náklady..... | 24 |
| 3.2 Office and administrative expenditure / Kancelárske a administratívne výdavky | 32 |
| 3.3 Travel and accommodation costs / Cestovné náhrady | 33 |
| 3.4 External expertise and services costs / Externé expertízy a služby | 37 |
| 3.5 Equipment expenditure /Výdavky na technické vybavenie..... | 39 |
| 3.6 Infrastructure and Works expenditure / Výdavky na infraštruktúru a práce | 41 |
| 3.7 Reimbursement of preparation and contracting costs / Preplatenie nákladov na prípravu projektu..... | 42 |
| 4. Compliance with EU policies and other rules/ Súlad s predpismi EÚ a inými pravidlami | 43 |
| 4.1 State aid / Štátna pomoc | 43 |
| 4.2 Public procurement / Verejné obstarávanie | 46 |
| 4.2.1 Postup pri predkladaní dokumentácie verejného obstarávania na FLC: | 52 |
| 4.3 Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní. | 58 |
| 4.4 Publicity rules and branding / Pravidlá pre publicitu a označovanie..... | 59 |
| 4.5 Horizontal principles / Horizontálne princípy..... | 62 |
| 4.6 Protection of the environment / Ochrana životného prostredia a náležitosti potrebné predložiť ku kontrole | 63 |
| 5. Conclusion/ Záver | 64 |

1. Introduction/ Úvod

Program spolupráce Interreg Stredná Európa (ďalej aj len “Interreg CE”) je financovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ERDF) v rámci cieľa Európska územná spolupráca (EÚS), ktorý podporuje regionálnu spoluprácu medzi stredoeurópskymi krajinami počas programového obdobia 2014-2020.

Nastavenie kľúčových prvkov programu bolo odsúhlasené zúčastnenými členskými štátmi na základe konzultácií s relevantnými partnermi a zainteresovanými stranami. Podrobne sú popísané v dokumente Program spolupráce Interreg CE, ktorý bol schválený Európskou komisiou 16. decembra 2014. Dokument je možné stiahnuť na stránke www.interreg-central.eu.

K účasti v INTERREG CE sú oprávnení projektoví partneri z územia celej Slovenskej republiky. Program si dal za cieľ financovať projekty zamerané na nasledovné prioritné osi a špecifické ciele:

| Prioritná os 1: Spolupráca v inováciách s cieľom zvýšiť konkurencieschopnosť strednej Európy | Prioritná os 2: Spolupráca v oblasti nízkouhlíkových stratégií v strednej Európe | Prioritná os 3: Spolupráca v oblasti prírodných a kultúrnych zdrojov pre udržateľný rast v strednej Európe | Prioritná os 4: Spolupráca v oblasti dopravy pre lepšie prepojenie strednej Európy |
|--|--|--|---|
| <u>Špecifický cieľ 1.1</u> Zlepšiť udržateľné prepojenia medzi aktérmi stredoeurópskych inovačných systémov pre posilnenie regionálnej inovačnej kapacity v strednej Európe | <u>Špecifický cieľ 2.1</u> Vytvoriť a implementovať riešenia pre zvýšenie energetickej efektívnosti a využívanie obnoviteľnej energie vo verejných infraštruktúrach | <u>Špecifický cieľ 3.1</u> Zlepšiť kapacity integrovaného environmentálneho manažmentu za účelom ochrany a udržateľného využívania prírodného dedičstva a zdrojov | <u>Špecifický cieľ 4.1</u> Zlepšiť plánovanie a koordináciu regionálnych dopravných systémov pre cestujúcich pre lepšie napojenia na národné a európske dopravné siete |
| <u>Špecifický cieľ 1.2</u> Zlepšiť znalosti a podnikateľské schopnosti pre urýchlenie ekonomickej a sociálnej inovácie v stredoeurópskych regiónoch | <u>Špecifický cieľ 2.2</u> Zlepšiť územne založené stratégie energetického plánovania a politiky podporujúce zmiernenie klimatických zmien | <u>Špecifický cieľ 3.2</u> Zlepšiť kapacity pre udržateľné využívanie kultúrneho dedičstva a zdrojov | <u>Špecifický cieľ 4.2</u> Zlepšiť koordináciu medzi aktérmi nákladnej dopravy za účelom zvýšenia multimodálnych riešení nákladnej dopravy, priaznivých pre životné prostredie |
| | <u>Špecifický cieľ 2.3</u> Zlepšiť kapacity pre plánovanie mobility vo funkčných mestských prostrediach za účelom zníženia emisií CO2 | <u>Špecifický cieľ 3.3</u> Zlepšiť environmentálny manažment funkčných mestských oblastí v snahe urobiť ich lepšími miestami pre život | |

Súčasťou programu je aj prioritná os 5 - Technická pomoc so špecifickým cieľom „Zabezpečiť efektívnu a plynulú implementáciu kooperačného programu”. V SR je v rámci tejto prioritnej osi oprávneným subjektom Úrad vlády SR v pozícii Národného kontaktného bodu.

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

Rady (ES) č. 1083/2006.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov slovenských partnerov pre projekty spolufinancované z Interreg CE 2014 – 2020, stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi Európskej únie a Slovenskej republiky. Toto usmernenie je otvoreným dokumentom, ktoré bude dopĺňané podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. ÚV SR si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tomto usmernení. ÚV SR bude o akejkoľvek aktualizácii alebo úprave usmernenia informovať na internetovej stránke <http://www.centraleurope.vlada.gov.sk/kontrola-projektov/>. Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov vychádzajú a sú v súlade so schválenou verziou Interreg CENTRAL EUROPE Programme Implementation Manual. V prípade nesúladu údajov a informácií uvedených v Pravidlách oprávnenosti pre slovenských projektových partnerov a v Implementačnom manuále Interreg CE platí údaj, resp. informácia uvedená v Implementačnom manuále Interreg CE.

1.1 Terminology / Definície základných pojmov

- **Application manual/ Manuál pre žiadateľa:** dokument určujúci podmienky v rámci vyhlásenej výzvy, za akých sa poskytuje pomoc z EFRR.
- **Application Form/ Formulár projektovej žiadosti:** projektová žiadosť predkladaná LP projektu.
- **Audit/ Audít:** proces kontroly druhej úrovne.
- **Audit trail/ Audít trail:** podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu.
- **Beneficiary/ Prijímateľ:** organizácia, zo súkromného alebo verejného sektoru, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky z EFRR (projektový partner).
- **Controller/ Kontrolór:** organizácia alebo jednotlivец oprávnený na vykonávanie kontroly prvej úrovne, ktorú v podmienkach Slovenskej republiky vykonáva Odbor programov nadnárodnej spolupráce a Odbor kontroly verejného obstarávania Úradu vlády SR.
- **Eligible expenditures/ Oprávnené výdavky:** výdavky, ktoré spĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **First level control/ Kontrola prvej úrovne:** je systém overovania oprávnenosti využívania fondov podľa stanovených postupov pokiaľ ide o dodanie v zmysle schválenej žiadosti. Overenie pravdivosti nárokováných výdavkov, zabezpečenie súladu s pravidlami EÚ, národnými pravidlami a programovými pravidlami vykonávané kontrolným orgánom na národnej úrovni (ďalej len „FLC“).
- **Ineligible expenditure/ Neoprávnené výdavky:** výdavky, ktoré nespĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **Irregularity/ Nezrovnalosť:** akékoľvek porušenie práva Európskej únie, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením neoprávnenou výdavkovou položkou.
- **Lead partner/ Vedúci partner (ďalej len „LP“):** vedúci partner je vybraný spomedzi partnerov projektu a má plnú finančnú a administratívnu zodpovednosť za príspevok z EFRR počas celej doby trvania projektu (v prípade projektu technickej pomoci slovenského Národného kontaktného bodu, ďalej aj TA projekt NCP, vykonáva úlohu vedúceho partnera Úrad vlády SR).
- **Managing Authority/ Riadiaci orgán:** orgán zodpovedný za efektívne riadenie a implementáciu daného operačného programu
- **Partnership agreement/ Dohoda medzi partnermi:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z EFRR, ktorá sa uzatvára medzi LP projektu a PP za účelom úspešnej realizácie projektu, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Partner Report/ Správa Partnera:** správa, ktorú predkladá projektový partner vedúcemu partnerovi na konci každého reportovacieho obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami (certifikovanými FLC).
- **Progress Report/ Správa o pokroku:** správa, ktorú predkladá vedúci partner Spoločnému sekretariátu na konci každého reportovacieho obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami.

- **Project partner/ Projektový partner (ďalej len „PP“):** subjekt, ktorý je zodpovedný za implementáciu projektových aktivít. Jeden z partnerov je v projekte určený za vedúceho partnera.
- **Real costs/ Skutočne vynaložené výdavky:** výdavky, ktoré boli preukázateľne vynaložené v súvislosti s prácou na projekte a predstavujú úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke (v zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve).
- **Request for Verification of expenditure/ Žiadosť o overenie výdavkov:** žiadosť o overenie výdavkov, t. j. doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú LP/PP výdavky uznané za oprávnené.
- **Reporting period/ Monitorovacie obdobie:** spravidla 6 mesačné obdobie za ktoré predkladá projektový partner Partner report, resp. (LP) Progress report.
- **Sitting duck:** Výdavková položka, ktorú nie je možné z dôvodu nedostatku informácií overiť (verifikovať) v eMS v aktuálne predloženej správe partnera (nemožno rozhodnúť či výdavok je „oprávnený“ alebo „neoprávnený“) a bude predmetom overovania v nasledovných správach partnera (PR).
- **Subsidy Contract/ Zmluva o dotácii:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z EFRR, ktorá sa uzatvára medzi riadiacim orgánom a LP projektu (prijímateľom) určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Skratky:

- AF - Application Form (Žiadosť o grant)
- AJ - Anglický jazyk
- AT - Audit trail
- ASP - Asociovaný strategický partner
- AUV - Použitie vlastného motorového vozidla účastníkom PC
- CE - Central Europe (Stredná Európa)
- EKS - Elektronický kontraktčný systém (elektronické trhovisko)
- ERDF- Európsky fond regionálneho rozvoja (tiež EFRR)
- EÚS - Európska územná spolupráca (tiež ETC)
- FLC - First level control/Kontrola prvej úrovne
- JPR - Joint Progress Report (Spoločná správa o pokroku)
- JS - Joint secretariat (Spoločný sekretariát)
- K/M - Kontrola na mieste
- LP - Lead partner/Vedúci partner
- MA - Managing Authority (Riadiaci orgán)
- NCP - National Contact Point (Národný kontaktný bod)
- NC - National Controller (Národný kontrolný orgán)
- OPNS – Odbor programov nadnárodnej spolupráce ÚV SR (=NC)
- PAC - Priority Access Coordinator (Kordinátor prioritnej oblasti)
- PHZ - Predpokladaná hodnota zákazky
- PP - Project partner/Projektový partner
- PR - Partner Report (Správa partnera)
- RP - Reporting period (Monitorovacie/reportovacie obdobie)
- SC - Subsidy contract (grantová zmluva)
- ÚV SR – Úrad vlády Slovenskej republiky
- ZoVO – Zákon o verejnom obstarávaní
- ŽoOV- Žiadosť o overenie výdavkov

1.2 Regulatory framework/ Legislatívny rámec

1.2.1 Právne predpisy ES:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení Nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (Finančné nariadenie);
- Delegované nariadenie Rozhodnutie Komisie (EÚ) č. 2018/1520 z 9. októbra 2018, ktorým sa zrušuje delegované nariadenie (EÚ) č. 1268/2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú spoločné ustanovenia o Európskom фонде regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom фонде a Kohéznom фонде, Európskom poľnohospodárskom фонде pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom фонде a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom фонде regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom фонде, Kohéznom фонде a Európskom námornom a rybárskom фонде, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (Nariadenie o spoločných ustanoveniach /NSU/).
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o Európskom фонде regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach o ciele Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1299/2013 zo dňa 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení
- Program spolupráce Interreg CE (CCI 2014TC16RFTN003), prijatý Európskou komisiou 16. decembra 2014 rozhodnutím C(2014) 10023 final.

1.2.2 Právne predpisy SR:

- Zákon č. 539/2008 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;;
-
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách vykonávajúcich verejnoprospešné služby v znení neskorších predpisov ;
- Zákon č. 34/2002 Z.z. o nadáciách a o zmene a doplnení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 131/ 2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení zákona 606/2004 Z.z.. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 611/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačnom systéme verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 563/2009 Z. z.. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 222/ 2004 o Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce;
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií);
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Ostatné platné právne predpisy

2. General eligibility principles/ Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

2.1 General eligibility principles/ Všeobecné princípy pre oprávnenosť výdavkov:

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

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

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

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

- týka sa nákladov na implementáciu projektu, ktoré boli predložené vedúcim partnerom (LP) a schválené monitorovacím výborom (MC);
- súvisí s položkami, ktoré nezískali podporu z iných fondov EÚ alebo iných príspevkov tretích strán;
- je nevyhnutný pre dosiahnutie cieľov/výstupov projektu a nebol by vynaložený v prípade, ak by projekt nebol realizovaný (je potrebné zabezpečiť doplnkovosť výdavkov vynaložených na účely projektu);
- je v súlade s princípom skutočných nákladov, okrem nákladov vypočítaných formou paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby;
- je v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia (manažmentu);
- bol vynaložený a vyplatený prijímateľom za aktivity definované v poslednom schválenom formulári žiadosti (application form) v období medzi začiatkom projektu a jeho koncom tak, ako je stanovené v zmluve (subsidy contract);
- je zapísaný v účtovníctve prijímateľa cez samostatný účtovný systém alebo adekvátnymi účtovnými kódmi, zriadenými špeciálne pre daný projekt;
- nie je v rozpore so žiadnymi konkrétnymi kritériami oprávnenosti, ktoré sa vzťahujú na príslušné rozpočtové položky (BL) (ako sa podrobne popisuje v kapitole C.2 Implementačného manuálu);
- boli dodržané relevantné pravidlá verejného obstarávania, ak sa aplikujú;
- boli overené oprávneným národným kontrolórom. Výdavky, ktoré nie sú oprávnené v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti nemôžu byť nárokované, aj keď sú zahrnuté v schválenej žiadosti.

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

- Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby prostriedky, ktoré používa inštitúcia na výkon svojich činností, boli dané k dispozícii v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite a za najlepšiu cenu.

- Zásada efektívnosti sa týka najlepšieho vzájomného pomeru medzi použitými prostriedkami a dosiahnutými výsledkami.
Zásada účinnosti sa týka plnenia stanovených špecifických cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov.

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

Princípy oprávnenosti výdavkov:

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

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

- **VZOR PEČIATKY:**

alebo

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">INTERREG CE AKRONYM PROJEKTU ČÍSLO PROJEKTU</p> |
|---|

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">INTERREG CENTRAL EUROPE AKRONYM PROJEKTU ČÍSLO PROJEKTU</p> |
|---|

2.2 Ineligible expenditures/ Neoprávnené výdavky:

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

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

Typy neoprávnených výdavkov:

- vecné príspevky (in-kind), tak ako sú definované v článku 69 (1) Nariadenia o spoločných ustanoveniach;
- vratná DPH okrem prípadov keď ide o nevratnú DPH podľa národnej legislatívy o DPH.
- tá časť kúpnej ceny (pri použití zariadení), ktorá je vyššia než cena zistená znaleckým posudkom;
- režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez priamej väzby na projekt;
- náklady, ktoré zodpovedajú svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov (ide napr. o opravu výdavkov minulých účtovných období, vyúčtovanie nárokov zamestnancov na odstupné pri reorganizácii, odškodnenie pri pracovných úrazoch, výdavky, ktorými nájomca podľa zmluvy uvádza po skončení prenájmu prenajatú vec do pôvodného stavu a pod.), mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľajú;
- pri zamestnancoch, ktorí sa na realizácii projektu podieľajú, alikvotná časť osobných nákladov, ktoré nezodpovedajú pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte;
- ostatné výdavky na zamestnanca, na ktoré neplatí zákonná povinnosť pre zamestnávateľa vynakladať ich, napr. mimoriadne odmeny bez vzťahu k projektu, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie v SR, jubilejné dary, tvorba sociálneho fondu a pod.
- pokuty, penále a výdavky na súdne spory a žaloby
- správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na prípravu a realizáciu projektu;
- sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dojednané v zmluvách alebo ktoré vznikli z iných príčin;
- úroky z úverov;
- clo;
- náklady spojené so zmenou výmenných kurzov;
- poplatky za národné finančné transakcie;
- odmeny členom štatutárnych orgánov vyplývajúce z titulu ich funkcie, tzn. z titulu výkonu činnosti štatutárneho orgánu;
- náklady na audit projektu, pokiaľ v zmluve/rozhodnutí nie je priamo stanovená povinnosť taký audit uskutočniť;
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov;
- dodávky, ktoré nevytvárajú vo vzťahu k naplneniu cieľov projektu žiadnu pridanú hodnotu – ide o prípad, kedy dodávateľ iba sprostredkuje kúpu tovaru či služby, ktorú mohol žiadateľ zabezpečiť za rovnakých podmienok, ale za nižšiu cenu priamo od výrobcu či poskytovateľa služby;
- náklady na nákup a odpisy majetku, vybavenie a pod. pokiaľ nie sú použité celkom pre účely projektu. V tomto prípade je možné si nárokovať na preplatenie iba alikvotnej časti obstarávacej ceny/odpisov zodpovedajúcej/im výške jeho/ich využitia pre účely projektu;
- rozdelenie nákladových položiek medzi partnerov projektu (t.j. zdieľanie spoločných nákladov);
- zľavy, ktoré neboli brané do úvahy pri uplatnení nákladov (len zľavnené sumy sa budú považovať za oprávnené);
- poplatky medzi prijímateľmi z rovnakého projektu za služby, zariadenia a práce vykonané v rámci projektu;
- výdavky na overenie výdavkov, nakoľko overenie výdavkov vykonáva FLC;
- náklady na alkoholické nápoje;
- prepitné
- nákup pozemkov;
- výdavky na bývanie
- náklady na dary, s výnimkou tých, ktoré nepresahujú 50,-- EUR za dar, ktorý súvisí s propagáciou projektu, komunikáciou, publicitou a informovanosťou. Dary môžu byť oprávnené maximálne do výšky 500 EUR na celú dobu trvania projektu.
- Nákup alebo prenájom si zariadenia (equipment) od iného partnera v rámci projektu.

2.3 Eligible period of expenditures/ Časová oprávnenosť výdavkov

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

- a) Náklady na prípravu projektu a uzatváranie zmlúv schválených projektov môžu byť kompenzované prostredníctvom paušálnej sumy za podmienok, ktoré sú vysvetlené v kapitole II.7.4, ako aj v kapitole A.1.4 Implementačného manuálu. Paušálna suma bude vyplatená pod podmienkami, že partnerstvo úspešne splnilo všetky podmienky pre schválenie projektu, stanovené monitorovacím výborom, že všetky potrebné informácie sú evidované v sekcii "Doplňujúce informácie" v eMS a že bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP. Dátum akceptácie revidovanej žiadosti, spĺňajúcej všetky podmienky schválenia riadiacim orgánom / spoločným sekretariátom, je zároveň dátumom, v ktorom končia prípravné aktivity a tvorba zmlúv. Náklady na ne sú pokryté paušálnou sumou. Ak implementačná fáza projektu začína pred týmto dátumom, skutočné náklady, súvisiace s prípravnými aktivitami a tvorbou zmlúv (napr. zamestnanci, cestovné a ubytovacie náklady), nemôžu byť zahrnuté do implementačných nákladov.

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

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

Úhrada nákladov vynaložených v poslednom monitorovacom období sa musí uskutočniť najneskôr do 30 dní od dátumu ukončenia projektu stanoveného v zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Výnimkou sú iba náklady na zamestnancov (vrátane sociálnych odvodov) vzťahujúce sa na posledný mesiac realizácie projektu, ktoré môžu byť uhradené po tomto termíne, **najneskôr však do dátumu predloženia poslednej správy o pokroku, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory**. Výdavky uhradené po týchto dátumoch sú považované za neoprávnené, aj keď vznikli počas obdobia realizácie projektu.

- c) Náklady na ukončenie projektu (napr. príprava a podanie poslednej správy o pokroku, záverečnej správy a náklady na kontrolu výdavkov) sú oprávnené a musia byť vyplatené do konečného termínu podania poslednej správy o pokroku, stanoveného v zmluve o poskytnutí finančnej podpory (subsidiy contract).

2.4 Eligible territory of expenditures/ Územná oprávnenosť výdavkov

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

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

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

V prípade čiastočných finančných príspevkov tretích strán špeciálne určených na financovanie oprávnených nákladov projektu alebo niektorých jeho aktivít, dané náklady sa môžu považovať za oprávnené len v prípade, že finančný príspevok neprekročí podiel príspevku prijímateľa k tomuto výdavku

(teda 15% alebo 20% v závislosti od toho, kde má prijímateľ sídlo). Ak finančný príspevok prevyšuje podiel príspevku prijímateľa, príspevok ERDF z programu musí byť znížený o sumu prevyšujúcu podiel príspevku prijímateľa na výdavky.

Príklady:

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

Celková kúpna cena: 5 000,00 EUR

Národný príspevok: 1 500,00 EUR (30%)

Príspevok ERDF: 3 500,00 EUR (70%)

2. Tematické zariadenie (ako je definované v kapitole C.2.5.1 IM) bolo zakúpené na účely projektu prijímateľom so sídlom v Taliansku. Výdavky na nákup sú vo výške 5 000 EUR. V súlade s národnými predpismi v tejto záležitosti, na túto nákladovú položku bola automaticky obdržaná dotácia z národných zdrojov vo výške 20% jej ceny (1 000,00 EUR). Príspevok ERDF na túto nákladovú položku je vo výške 4 000,00 EUR, t. j. 80% oprávnených nákladov (príspevok ERDF prijímateľom so sídlom v Taliansku). Finančný príspevok z verejných zdrojov poskytnutý na túto nákladovú položku je preto potrebné považovať za národný príspevok na oprávnené výdavky projektu.

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

2.6 In kind contribution / Vecné príspevky

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

2.7 Shared common costs/ Zdieľanie spoločných nákladov

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

2.8 Budget flexibility / Rozpočtová flexibilita

Rozpočet stanovený v schválenej žiadosti by mal byť čo najpresnejší. Avšak LP počas realizáciu projektu možno bude musieť prispôbiť finančný plán aktuálnemu stavu realizácie projektu.

Požiadavky na flexibilitu rozpočtu uplatňované v rámci programu Interreg CE sú definované v nižšie uvedenej tabuľke.

| Rozpočtová flexibilita | | |
|--|---|--|
| Úprava ¹ | Požadovaný úkon | Obmedzenie |
| <p>Navýšenie rozpočtu do 20% alebo do 30 000 EUR (čo je vyššie) v porovnaní s poslednou verziou formulára žiadosti v týchto prípadoch:</p> <p>a. Navýšenie rozpočtu v ktorejkoľvek rozpočtovej kategórii</p> <p>b. Navýšenie rozpočtu v ktoromkoľvek pracovnom balíku</p> | <ul style="list-style-type: none"> Nahlásiť úpravu ako "odchýlku" v správe o pokroku (dôrazne sa odporúča informovať JS vopred o pripravovanej úprave) Uviesť overené výdavky ostávajúce v rámci limitov flexibility v správe o pokroku | <ul style="list-style-type: none"> Príspevok ERDF na projekt nemôže byť navýšený Rozpočet určený na jednotlivú investíciu, pre ktorú nebola poskytnutá investičná špecifikácia v poslednej schválenej žiadosti, nemôže byť navýšený o viac ako 15 000 EUR. Povaha, množstvo a plánované využitie investície nemôžu byť menené Zmluvné podmienky týkajúce sa štátnej pomoci, ktoré stanovujú hranicu grantu pre prijímateľa, môžu obmedziť uplatňovanie pravidiel rozpočtovej flexibility² |
| <p>Navýšenie rozpočtu do o 10% alebo o 20 000 EUR (čo je vyššie) v porovnaní s poslednou verziou formulára žiadosti v týchto prípadoch:</p> <p>c. Navýšenie rozpočtu LP alebo PP</p> | | |

Ak je hranica pre pravidlo flexibility prekročená, eMS upozorní na chybu v správe o pokroku a neumožní jej predloženie. Prekročenie limitov rozpočtovej flexibility bez predchádzajúceho schválenia príslušných orgánov programu bude mať za následok neoprávnené výdavky v sume presahujúcej limity.

Príklad:

LP schváleného projektu Interreg CE plánuje upraviť rozpočet v záujme prispôsobenia sa aktuálnemu stavu implementácie. Plánované úpravy sú uvedené v nasledujúcej tabuľke, ktorá tiež zobrazuje, ako je uplatňované pravidlo rozpočtovej flexibility.

| Prvok, ktorý sa má zmeniť | Pôvodný rozpočet v žiadosti | Nový rozpočet | Navýšenie | Využitie pravidiel flexibility | Povolené bez schválenia |
|---|-----------------------------|---------------|-----------------|--------------------------------|--|
| BL 3 (budget line, t.j. rozpočtová kategória) Cestovné, ubytovanie | 50 000 | 85 000 | 35 000 (70%) | N/A | Nie |
| BL4 Externá expertíza | 260 000 | 310 000 | 50 000 (19%) | Navýšenie ≤ 20% | Áno |
| BL5 Vybavenie | 60 000 | 88 000 | 28 000 (47%) | Navýšenie ≤ EUR 30.000 | Áno (Iba ak sa nejedná o navýšenie nad 15 000 EUR pre jednotlivú investíciu bez špecifikácie) |
| WP3 | 120.000,00 | 145 000 | 25 000 (21%) | Navýšenie ≤ EUR 30.000 | Áno |
| PP2 | 150.000,00 | 170 000 | 20 000 (13,3 %) | Navýšenie ≤ EUR 20.000 | Áno |
| PP5 | 150.000,00 | 175 000 | 25 000 (17%) | N/A | Nie |

¹Ako bolo spomenuté v kapitole B.3.3 Implementačného manuálu (IM), je zodpovednosťou LP sledovať výdavky spojené s projektom, aby sa zabezpečilo dodržanie limitov rozpočtovej flexibility. V dôsledku toho sú všetky výdavky vynaložené PP presahujúce celkový rozpočet príslušného PP, rovnako ako alokácia na jednotlivé rozpočtové kategórie a pracovné balíky by mali byť schválené LP

² Pre viac informácií o posudzovaní štátnej pomoci v rámci programu a následné zmluvné podmienky pozri kapitolu C.1.5.2 IM.

Je potrebné poznamenať, že presuny v rozpočte medzi partnermi majú nižšiu hranicu flexibility (do 10% alebo 20 000 EUR podľa toho, čo je vyššie) ako tie, ktoré sa uplatňujú pri rozpočtových kategóriách a pracovných balíkoch. V dôsledku toho plánované zvýšenie rozpočtu u PP5 treba považovať za väčšiu modifikáciu, ktorá si vyžaduje predchádzajúce schválenie orgánmi programu.

Je tiež potrebné poznamenať, že navýšenie BL3 - cestovné a ubytovanie si vyžaduje predchádzajúce schválenie orgánmi programu.

LP sa dôrazne odporúča, aby informoval JS vopred o každej pripravovanej úprave rozpočtu.

2.9 Major modifications / Väčšie modifikácie

Väčšia modifikácia je akákoľvek odchýlka od poslednej verzie schváleného formulára žiadosti nad rámec limitov flexibility aplikovanými pre "menšie modifikácie" ako je uvedené v predchádzajúcej kapitole. Akákoľvek väčšia modifikácia musí byť vopred schválená príslušnými orgánmi programu. Väčšie modifikácie sa týkajú zmien v:

- Partnerstve (napr. odstúpenie, výmena partnera);
- Projektovom prístupe a jeho aktivitách (vrátane dodatočných alebo redukovaných projektových aktivít a výstupov), hlavnej charakteristike plánovaných výstupov a investícií, cieľoch projektu a výsledkoch (prekračujúcich rámec jednoduchej úpravy pracovného plánu, ktoré boli uvedené v kapitole D.2.2 IM);
- **Rozpočte projektu** (realokácie nad rámec pravidla flexibility, ktoré boli uvedené v kapitole D.2.3 IM);
- Trvaní projektu.

Pravidlá uvedené v časti 2.8 a 2.9 týchto pravidiel sa uplatňujú pre projekty v rámci prioritných osí 1 až 4.

2.10 Requirements of accounting documentation/ Dokladovanie a účtovné spracovanie výdavkov

Projektoví partneri (LP/PP) musia riadne doložiť oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, popri prípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok.

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

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

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

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

2.10.1 Vznik

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

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

2.10.2 Úhrada

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

V zmysle § 2 Zákona č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom³.

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

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

2.10.3 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

Účtovný doklad

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

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

Daňový doklad

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

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

Faktúra musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu a jeho identifikačné číslo pre daň;
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené;

³ Pre účely tejto Príručky sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ.

- poradové číslo faktúry;
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby;
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane;
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane;
- výšku dane spolu.

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

S PRVOU ŽIADOSŤOU O OVERENIE VÝDAVKOV JE POTREBNÉ DOLOŽIŤ PREHLÁSENIE K DPH, TEDA ČI PARTNERSKÁ ORGANIZÁCIA JE/NIE JE PLATITEĽOM DPH V SÚVISLOSTI S VÝDAVKAMI, KTORÉ VZNIKNÚ POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU (TÁTO POŽIADAVKA SA NEVZŤAHUJE NA TA PROJEKT NCP).

2.10.4 Formálne náležitosti žiadosti o overenie výdavkov

Projektový partner zo SR predkladá žiadosť o overenie výdavkov (formulár žiadosti o overenie výdavkov a podpornú dokumentáciu k nárokovým výdavkom) spravidla 2x do roka na 6-mesačnej báze (ak subsidy contract neustanovuje inak) a to na základe harmonogramu v subsidy contract (TA projekt NCP v zmysle Manuálu Technickej asistencie predkladá jedenkrát ročne tzv. výročnú správu – annual report.).

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

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

1. Priebežná príprava žiadosti o overenie výdavkov a kompletizácia dokumentácie počas prebiehajúceho monitorovacieho obdobia zo strany slovenského LP/PP
2. Predloženie vypracovanej žiadosti o overenie výdavkov na FLC v termíne do 15 kalendárnych dní po skončení monitorovacieho obdobia.
3. Dodržiavanie postupov predkladania dokumentácie k verejnému obstarávaniu v zmysle bodu 4.2 týchto pravidiel. Verejné obstarávanie k výdavkom v celkovej hodnote 5.000 Eur a viac (s DPH) musí byť vopred schválené (to znamená musí byť uskutočnená kontrola verejného obstarávania podľa postupov uvedených v tomto bode buď pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky a aj po podpise zmluvy/vystavení objednávky alebo len po podpise zmluvy/objednávky s odkladacou podmienkou) ešte pred podaním ŽoOV, do ktorej LP/PP plánuje výdavok zaradiť.
4. Dodržiavanie ostatných postupov a pravidiel definovaných v týchto pravidlách zo strany slovenského LP/PP.

Slovenský LP/PP v eMS vyplní a odošle formuláre správy partnera (Partner report). Finančná časť správy partnera obsahuje "zoznam výdavkov", t.j. tabuľku, ktorú vyplní prijímateľ a ktorá uvádza všetky nákladové položky predkladané aj národnému kontrolórovi (NC) na overenie. Následne LP/PP formuláre vytlačí a spolu so Žiadosťou o overenie výdavkov (príloha č. 1 Pravidiel oprávnenosti vrátane priložených tabuliek A, B, C) a podpornou dokumentáciou (v súlade s časťou 2.10.3, časťou 2.10.5 a časťou 3) bezodkladne doručí NC **Pre účely stanovenia termínu začiatku FLC bude rozhodujúci dátum doručenia Žiadosti v eMS**. Nedoručenie dokumentácie v papierovej podobe v stanovenom termíne však môže znefunkčnúť proces výkonu FLC.

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

Príklad:

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

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

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

Proces overovania výdavkov zo strany ÚV SR predstavuje viacero na seba nadväzujúcich činností, kde v prípade nedodržania vyššie uvedených podmienok zo strany slovenského PP nezaručuje ÚV SR, ako orgán prvostupňovej kontroly, vystavenie osvedčenia o výdavkoch (Certificate of expenditure) v takej lehote, aby bol odoslaný LP projektu v termíne a refundácia za vynaložené výdavky prebehla slovenskému PP v riadnom termíne.

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

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

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

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

Spôsob vypracovávania dokumentácie projektovým partnerom:

Žiadosť o overenie výdavkov pozostáva z nasledovných dokumentov:

- sprievodný list s názvom programu, názvom projektu, akronymom a číslom projektu, podpísaný oprávnenou osobou;
- formulár žiadosti o overenie výdavkov (príloha č. 1) formuláre Správy partnera (Partner report) z eMS;
- podporná dokumentácia k jednotlivým nárokoványm výdavkom.

Projektový partner vypracováva každú žiadosť o overenie výdavkov nasledovne:

- 2x papierové vyhotovenie formuláru žiadosti o overenie výdavkov (príloha č.1 týchto pravidiel) podpísané štatutárnym zástupcom alebo poverenou osobou, (1x na FLC a 1x uchová v sídle

LP/PP);

- 2x formuláre správy partnera (Partner report) z eMS (papierové kópie, 1x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP);
- 2x podpornú dokumentáciu k jednotlivým nárokovým výdavkom v rámci žiadosti o overenie výdavkov (1x na FLC a 1x uchová v sídle LP/PP);

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

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

Spôsob predkladania dokumentácie na ÚV SR:

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

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

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

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

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Sprievodný list | 1x podpísaný originál | Musí obsahovať názov programu, názov projektu, akronym projektu a číslo projektu |
| 2. | Subsidy Contract* + Partnership Agreement | 1x kópia | Nevzťahuje sa na TA projekt NCP |
| 3. | Formulár žiadosti o overenie výdavkov | 1x – originál formuláru žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami a tabuľkami A, B, C | (príloha č.1 týchto pravidiel) |
| 4. | Vyplnené formuláre správy partnera z eMS (papierové kópie) | 1x | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Prehlásenie k DPH, teda či partnerská organizácia je/nie je platiteľom DPH | 1 x Papierová verzia (predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny) | partnerská organizácia je/nie je platiteľom DPH v súvislosti s výdavkami, ktoré vzniknú počas Implementácie projektu – podpísané oprávnenou osobou |
| 6. | Podpisový vzor alebo splnomocnenie* (predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny) | 1 x Papierová verzia (príloha č.6 Pravidiel oprávnenosti) vrátane splnomocnenia | k prílohe je potrebné doložiť relevantný doklad (napr. menovací dekrét, splnomocnenie a pod.), predkladané kópie podporných dokumentov. |
| 7. | Vyhlásenie o bankovom účte projektu | Predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny | Pravidlá oprávnenosti PP DNP príloha č. 5a/5b |
| 8. | Súhlas so spracovaním osobných údajov | Predkladá sa v prvej ŽoOV a tiež v prípade zmeny | Pravidlá oprávnenosti PP DNP príloha č. 7 |
| 9. | Podporná dokumentácia | 1x vyhotovenie v šanóne so štítkom, kópie opečiatkované a overené (súhlasí s originálom) | Štítok šanóna – príloha č. 4 |

Pri podávaní druhej a následnej žiadosti o overenie výdavkov:

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

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

Po ukončení kontroly žiadosti o overenie výdavkov, v ktorej neboli zistené nedostatky, NC odošle projektovému partnerovi v súlade so zákonom 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v papierovej podobe Správu z administratívnej finančnej kontroly (Správu z AFK) v slovenskom jazyku a podpísané prílohy vygenerované z eMS, „Control report“ (správu z kontroly) a „Certificate of expenditure“ (certifikát výdavkov).

Po ukončení kontroly žiadosti o overenie výdavkov, 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. 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 podpísanými prílohami vygenerovanými z eMS - „Control report“ (správy z kontroly) a „Certificate of expenditure“ (certifikátu výdavkov).

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

2.10.5 Pečiatkovanie podpornej dokumentácie

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

1. Všetky **originály dokumentov** súvisiacich s finančným zúčtovaním (faktúry, výdavkové/príjmové pokladničné doklady, paragóny, vyúčtovania PC vrátane všetkých cestovných dokladov a pod.) je potrebné označiť (tzv. „zneplatniť“) **pečiatkou, na ktorej je uvedený názov programu, názov projektu a kód projektu** (pečiatkou projektu). Pretože originál dokumentu ostáva u projektového partnera a na výkon FLC je zaslaná kópia dokumentu, musí z nej byť zrejmé, že pečiatkou bol označený originál, nie kópia (teda táto pečiatka bude prefotená). Pečiatku je potrebné umiestniť PRIAMO DO DOKLADU (najlepšie do centrálnej časti), nie na okraj dokladu alebo vedľajší papier. Označenie (zneplatnenie) musí byť realizované na originálnom dokumente takým spôsobom aby podstatné údaje dokumentu zostali čitateľné. Ak je doklad príliš malý a pečiatka by prekryla dôležité informácie, je potrebné do originálu dokladu rukou napísať akronym a číslo projektu. Kontrola overených (zneplatnených) originálov dokumentov, ktoré ostávajú u projektového partnera bude predmetom kontroly na mieste v sídle projektového partnera/prijímateľa.⁴
2. Všetky kópie dokumentov (aj kópie dokumentov upravených podľa bodu 1.) predkladaných vo forme podpornej dokumentácie na výkon FLC je potrebné po ich vytlačení overiť pečiatkou organizácie,

⁴ Ak už original dokumentu obsahuje všetky požadované údaje (názov programu, názov projektu a kód projektu) je pečiatka bezpredmetná. Toto opatrenie má zabrániť možnosti duplicitného financovania.

príp. pečiatkou "Zhodné s originálom" a opatriť podpisom štatutára (prípadne poverenej osoby). Štatutár touto pečiatkou a svojím podpisom overuje zhodu kópie, ktorá je súčasťou zasielanej projektovej dokumentácie s originálom, ktorý ostáva u LP/PP a preto pečiatka aj podpis musia byť originálne, nie prefotené (pečiatka môže byť na okraji dokumentu a jednou pečiatkou možno overiť aj viacero kópií dokumentov zviazaných podľa normy (trikolóra a pod.).

Uvedené sa nevzťahuje na zasielanú dokumentáciu z procesu VO. Pri kontrole procesu VO bude postačujúce pre kontrolu zaslať kópie predmetných dokladov s výnimkou zápisnice z vyhodnotenia ponúk, zmluvy o dielo/poskytnutí služby alebo objednávky, kde požadujeme vyššie uvedeným spôsobom overenú kópiu.

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

• **VZOR PEČIATKY:**

alebo

INTERREG CE
AKRONYM PROJEKTU
ČÍSLO PROJEKTU

INTERREG CENTRAL EUROPE
AKRONYM PROJEKTU
ČÍSLO PROJEKTU

2.10.6 Archivácia

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

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

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

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

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

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

Všetci prijímatelia so sídlom mimo eurozóny musia prepočítavať výdavok zaplatený ich v národnej mene na euro s použitím mesačného účtovného výmenného kurzu Európskej komisie⁵ v mesiaci, počas ktorého bol výdavok tohto prijímateľa predložený na overenie národnému kontrolórovi. V relevantných prípadoch môže byť prepočet vykonaný priamo v eMS v príslušných častiach finančnej časti (List of expenditure – LoE) správy partnera.

⁵ Mesačný výmenný kurz EK je zverejnený na http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Pri vykonávaní prepočtu na euro platí nasledovné:

- Dátum predloženia znamená deň, keď prijímateľ predložil prvýkrát svojmu kontrolórovi dokumenty týkajúce sa istého výdavku⁶. Ďalšie doplnenia dokumentov sa neberú do úvahy
- Dátum predloženia musí byť dokumentovaný v eMS alebo inom spoľahlivom systéme schopnom jasne a jednoznačne dokázať tento dátum.
- V prípade kontroly na mieste kontrolórom (t.j. bez predloženia dokladov kontrolórovi zo strany prijímateľa) dátum predloženia zodpovedá dátumu vykonania kontroly na mieste.

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

2.10.8 Projekt vytvárajúci príjem

Platí všeobecná zásada⁷, že oprávnené výdavky projektu (a teda aj príspevok ERDF) sa znižujú o čisté výnosy vygenerované projektom počas implementácie projektu ako aj do troch rokov po jeho ukončení.

Čistévýnosy:

| | | |
|---|--------------|---|
| Peňažné príjmy priamo platené užívateľmi za tovar či služby poskytované v rámci projektu, ako sú poplatky platené priamo užívateľmi za využívanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo poplatky za služby. | <u>mínus</u> | Všetky prevádzkové náklady a náklady na náhradu vybavenia krátkej životnosti vzniknuté počas daného obdobia |
|---|--------------|---|

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

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

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

a. Predpokladané príjmy vo fáze projektovej žiadosti

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

b. Príjmy generované počas implementácie projektu

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

Čisté príjmy, s ktorými sa nepočítalo a neboli odpočítané vo fáze podávania žiadosti, musia byť uvedené v správe o pokroku a musia byť odpočítané z vykazovaných oprávnených výdavkov najneskôr v konečnej žiadosti o platbu predloženej prijímateľom. Prijímatelia musia poskytovať svojim národným kontrolórom

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

⁷V súlade s článkom 61 and 65(8) všeobecného nariadenia.

informácie o príjmoch generované v monitorovacom období a dokladovať ich účtovnými (alebo ich ekvivalentmi) dokumentmi.

c. Príjmy generované po ukončení projektu

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

2.11 Daň z pridanej hodnoty a iné dane

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

V súlade so závermi 11. zasadnutia metodologickej komisie MF SR k DPH⁸ (k bodu 1/a) platí nasledovné:

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Staff costs/ Personálne náklady

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

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

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

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

Príklad:

Zamestnanec pracuje na plný úväzok v organizácii prijímateľa, ale pracuje iba časť jeho času na projekte Interreg CE. 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 CE, má byť zahrnutý do kategórie "na plný úväzok".

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

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

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

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

základe pracovnej zmluvy s prijímateľom.

Upozornenie:

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

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

a. **Skutočné náklady**, keď prijímateľ musí dokladovať, že tieto výdavky boli vynaložené a zaplatené (ako je stanovené v nasledujúcich odsekoch); alebo

b. **Paušálna sadzba** až do výšky 20% priamych nákladov okrem nákladov na zamestnancov, kedy prijímateľ nemusí dokladovať, že výdavky boli vynaložené a vyplatené.

Každý prijímateľ si musí vybrať jednu z vyššie uvedených možností uhrádzania (a. alebo b.) už pri vypracovaní konečnej projektovej žiadosti počas druhého kroku výzvy. Rovnaká možnosť uhrádzania sa potom vzťahuje na všetkých zamestnancov organizácie projektového partnera (LP/PP) pracujúcich na projekte a bude takto nastavená po celú dobu trvania projektu. Možnosť zvolená LP/PP pri predkladaní žiadosti o poskytnutí finančnej podpory nemôže byť menená počas uzatvárania zmlúv a alebo realizácie projektu. Avšak rôzni partneri v rovnakom projekte si môžu zvoliť rôzne možnosti úhrady nákladov na zamestnancov.

a. Skutočné náklady

Dodatočné požiadavky na oprávnenosť:

- Vždy musí byť zabezpečená **primeranosť nákladov na zamestnancov**. Keď nárokované náklady na zamestnancov nie sú primerané kvalite alebo kvantite realizovaných výstupov projektu (ako je uvedené v schválenej žiadosti) môže byť uplatnená paušálna oprava v súlade so zásadou primeranosti.
- Daňové výhody sú oprávnené iba vtedy, ak sú uvedené v podpísanej zmluve, národných alebo vnútorných predpisoch a sú v súlade s politikou zamestnanosti organizácie prijímateľa (ad hoc predpisy použiteľné iba na projekt nie sú povolené). Musia byť priamo spojené s výplatom miezd a uvedené na výplatnej páske.
- Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo bonusy (mimoriadne odmeny, koncoročné prémie, mimoriadne prémie ktoré nesúvisia s projektom) len pre účely projektu nie sú oprávnené. Nárok LP/PP na refundáciu mzdových prostriedkov (staff cost) musí byť o takéto zložky mzdy zamestnanca očistený.
- V prípade ak to umožňuje zamestnanecký dokument, práca nadčas je oprávnená za predpokladu, že je to v súlade s národnou legislatívou a bežnou praxou prijímateľa. Nadčasy zamestnancov pracujúcich na čiastočný úväzok v rámci projektu môžu byť oprávnené iba v prípade ak sú transparentne a úmerne pridelené k projektu.
- Náklady na zamestnancov musia byť počítané samostatne pre každého zamestnanca účtovaného z projektu.
- v prípade zmien v zmluvách zamestnancov pracujúcich na projekte na základe skutočného vykazovania, metóda výpočtu nákladov na zamestnancov môže byť prispôbena zmeneným podmienkam, ktoré však treba zdokladovať.

- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **plný úväzok na projekte**, celkové hrubé zamestnanecké náklady vynaložené zamestnávateľom (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) je potrebné považovať za oprávnené, ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti národnou legislatívou a dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť personálnych výdavkov stanovené na základe skutočných nákladov.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **vykonávanie len časti svojho času na projekte** (čiastočný

úväzok na projekte) **s pevným percentom odpracovaného času za mesiac**, úhrada nákladov na zamestnancov sa vypočíta uplatnením percentuálneho podielu stanoveného v zamestnaneckom dokumente (pre tieto účely sú relevantné údaje za príslušný mesiac a zamestnanca uvedené vo výplatnej páske/mzdovom liste) k hrubým mesačným nákladom organizácie prijímateľa na zamestnanca. To znamená hrubá mzda zamestnanca a povinné odvody zamestnávateľa krát dohodnutý percentuálny podiel zamestnanca na projekte.

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

Príklad:

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

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

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

Mesačne požadované náklady v projekte Interreg CE sú:

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

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

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

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

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

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

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

- Pre osoby zamestnané prijímateľom, ktoré **časť svojho času na projekte odpracujú s flexibilným počtom hodín za mesiac**, sa úhrada nákladov na zamestnancov vypočítava na základe **skutočných odpracovaných hodín v rámci projektu v príslušnom mesiaci**, ako to vyplýva z časového záznamu celkovej odpracovanej doby zamestnanca (pracovné výkazy). Náklady, ktoré majú byť nárokové na refundáciu v rámci projektu, sa potom vypočítajú ako **súčin hodinovej sadzby a počtu odpracovaných hodín na projekte**. Hodinové sadzby, ktoré sa použijú pre výpočet, sú určené výhradne prostredníctvom nasledujúceho vzorca:

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

Pre zamestnancov, ktorí majú s organizáciou PP/LP (prijímateľa) uzatvorený pracovný pomer na kratší pracovný čas a pracujú vo vzťahu k projektu na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín za mesiac (part time with flexible number of hours) sa uplatní zodpovedajúca pomerná časť z 1 720 hodín.

Príklad:

Univerzita sa zúčastnila projektu Interreg CE a pridělila vedúcemu výskumnému pracovníkovi zazmluvnenému na kratší pracovný čas zníženú dobu na projekt. Zmluvné podmienky pre

výskumného pracovníka sú:

- Výskumník pracuje (má pracovnú zmluvu) na kratší pracovný čas v počte 20 hodín týždenne (namiesto 40 hodín týždenne);
- ročné hrubé náklady na zamestnanca boli identifikované vo výške 36 000 EUR.

Vzhľadom na to, že výskumný pracovník pracuje na kratší pracovný čas, ktorý zodpovedá 50% pracovného pomeru na plný úväzok, vypočíta sa hodinová sadzba takto:

$$36\,000 \text{ EUR} / 860 \text{ hodín (t. J. 50\% z 1.720 hodín)} = 41,86 \text{ EUR}$$

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

Ak posledné dokladované hrubé ročné náklady na zamestnancov nie sú k dispozícii pre daného zamestnanca (t.j. prijímateľ zamestnáva zamestnanca menej ako rok), náklady možno odvodiť (extrapolovať) z dostupných zdokumentovaných hrubých nákladov na zamestnanie v trvaní najmenej 3 mesiace alebo z pracovnej zmluvy uzatvorenej na obdobie (najmenej) 12 mesiacov.

Vezmite prosím na vedomie, že:

- **Hodinová sadzba vypočítaná na základe vzorca uvedeného vyššie musí zostať zachovaná až do konca obdobia realizácie projektu**, nemôže byť zmenená potom ako bola pôvodne vypočítaná.
- Celkový objem hodín odpracovaných v jednom roku zamestnancom v projektoch Interreg CE nemôže byť vyšší počet hodín použitých na výpočet hodinovej sadzby.

Príklad:

Zamestnanec organizácie prijímateľa pracujúci na projekte Interreg CE, ktorý bol zamestnaný prijímateľom pracovnou zmluvou na plný disponibilný pracovný čas bol najatý v októbri 2016 a začal pracovať na projekte v januári 2017. Posledné dokumentované hrubé ročné náklady na zamestnanie tohto pracovníka neboli k dispozícii v čase keď začal pracovať v rámci projektu.

Monitorovacie (reportovacie) obdobie projektu prebieha od januára do júna 2017 a v tomto období zamestnanec pracoval na projekte 120 hodín (ako to vyplýva z pracovného výkazu pokrývajúceho 100% pracovného času).

Na konci reportovacieho obdobia projektu (jún 2017) ešte nie sú posledné dokumentované ročné zamestnanecké náklady na zamestnanca k dispozícii. Avšak, vzhľadom na to, že sú k dispozícii údaje za 9 mesiacov (október 2016 - jún 2017), náklady možno odvodiť z dostupných zdokumentovaných hrubých nákladov na zamestnanca súvisiacich s uvedenými 9 mesiacmi. Takáto extrapolácia má za následok v tomto prípade prepočítané „**hrubé ročné náklady**“ na zamestnanca vo výške 60 000 EUR.

Hodinová sadzba (v súlade s poslednými zdokumentovanými zamestnaneckými nákladmi extrapolovanými (prepočítanými) na ročnú úroveň) sa potom vypočíta takto:

$$60\,000 \text{ EUR} / 1\,720 \text{ hod.} = 34,88 \text{ EUR} / \text{hod}$$

Suma, ktorá sa má uplatniť v rámci refundácie staff cost projektu v danom monitorovacom období sa teda vypočíta takto:

$$34,88 \text{ EUR} / \text{hod} * 120 \text{ hodín} = 4\,185,60 \text{ EUR}$$

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

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

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

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

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

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

Príklad:

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

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

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

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

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

ZP – zdravotné poistenie

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

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

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

- Pracovný dokument (pracovná zmluva, ak relevantné aj dodatok k pracovnej zmluve)
- Opis práce (pracovná náplň; opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta a pod.) poskytuje potrebné informácie o povinnostiach súvisiacich s projektom;
- Doklad o posledných ročných hrubých nákladoch práce, akým sú účty, mzdové listy, výplatné pásky, atď., ktoré umožňujú dokladovať uhradenie hrubých nákladov na zamestnancov (napríklad výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, potvrdenie z daňového úradu, výpis z bankového účtu);
- Dokument, ktorý preukazuje výpočet hodinovej sadzby;
- Dokument ktorý jasne stanovuje zaradenie a intenzitu práce zamestnanca na projekte, t. j. či sa jedná o plný úväzok (full time - 100%) alebo o určenie časti disponibilnej pracovnej doby (part time) odpracovanej zamestnancom na projekte. Týmto dokumentom môže byť samotný pracovný dokument (bod a) vyššie) a/alebo oficiálny dokument o pridelení zamestnanca k projektu (opis práce, pracovná náplň, dodatok k pracovnej zmluve a pod.);
- **Pravidelná správa o zamestnancoch – Periodic Staff Report** - príloha č. 2 (resp. príloha "Project finances toolbox" Implementačného manuálu CE) so súhrnným opisom vykonávaných úloh a výstupov dosiahnutých zamestnancom v sledovanom období (vyplňovať v AJ)⁹. Pre zamestnancov pracujúcich na plný úväzok na projekte alebo na čiastočný úväzok s pevným

⁹ K dispozícii sú dve verzie (a. a b.) podľa relevancie

percentom musí pravidelná správa taktiež obsahovať orientačné rozdelenie času venovanému každému pracovnému balíku, ako aj konkrétne informácie o úlohách, ktoré vykonal zamestnanec v sledovanom období. **Pravidelná správa o zamestnancoch musí byť podpísaná zamestnancom a jeho nadriadeným.** (v rámci TA projektu NCP je vzor Pravidelnej správy o zamestnancoch súčasťou nadnárodného dokumentu Manuál technickej asistencie).

- Registrácia odpracovaného času na mesačnej báze **Pracovný výkaz - Monthly timesheet**, (v AJ) s nasledujúcimi požadovanými informáciami o každom dni príslušného mesiaca:
 - Počet odpracovaných hodín na projekte na úrovni každého pracovného balíka (work package)
 - Prípadne počet odpracovaných hodín v rámci iných spolufinancovaných EÚ alebo národných projektov spoločne s uvedením názvu kódu daného projektu (ov)
 - Počet odpracovaných hodín v rámci iných činností zamestnanca, tak aby bola vykázaná celá ním skutočne odpracovaná doba pre prijímateľa za príslušný mesiac (na 100%).
- Výplatné pásky a alebo iné doklady rovnakej dôkaznej hodnoty, ktoré zdokladujú vynaloženie a zaplatenie (úhrada) hrubých nákladov organizácie na zamestnancov (napr. mzdový list). Taktiež výpisy z bankového účtu dokumentujúce úhradu miezd (na požiadanie aj potvrdenie z daňového úradu, resp. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa).

Upozornenie

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

- Údaj o podiele pracovnej doby zamestnanca na projekte (či pracuje na plný úväzok na projekte, resp. čiastočný úväzok s fixným percentom podielu, prípadne podľa potreby organizácie s flexibilným počtom odpracovaných hodín);
- Ak zamestnanec pracuje na čiastočný úväzok na projekte a podieľa sa aj na iných projektoch spolufinancovaných EÚ a / alebo národných projektoch, musí dokumentácia¹⁰ obsahovať 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, 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 vplyva na zmenu v percentách pracovnej doby v projekte) musí byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne priradenie prepracované. Na druhej strane, výpočet nákladov, ktoré možno uplatniť v rámci projektu musí byť prispôbený zmenenému zaradeniu.

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

| Dokument | Plný úväzok v rámci projektu | Čiastočný úväzok v rámci projektu | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------|
| | | s pevným percentom času za mesiac | s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac | na hodinovom základe |
| a. Pracovný dokument (pracovná zmluva/dodatok) (employment document) | ANO | ANO | ANO* | ANO |
| b. Opis práce (pracovná náplň) (Job description) | ANO | ANO | ANO* | ANO |
| c. Zdokumentovanie posledných hrubých nákladov na zamestnanca ¹¹ | NIE | NIE | ÁNO* | NIE |

¹⁰ Tabuľka C - prílohy ŽoOV - Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte - prehľad mzdových výdavkov prijímateľa

¹¹ Minimálne za tri mesiace (ak nie sú k dispozícii je možné nahradiť pracovnou zmluvou na 12 mesiacov) vid' str. 25

| | | | | | |
|----|--|---------|---------|------|-----|
| d. | Kalkulácia hodinovej sadzby | NIE | NIE | ANO* | NIE |
| e. | Dokument o zaradení zamestnanca na projekt*** (project assignment document) | ÁNO | ÁNO | NIE | NIE |
| f. | Pravidelná správa o zamestnancoch (periodic staff report) | ANO** | ANO** | ANO | ANO |
| g. | Pracovné výkazy (time sheets) | NIE**** | NIE**** | ANO | ANO |
| h. | Výplatné pásky (payslip) a/resp. mzdové listy | ANO | ANO | NIE | ANO |

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

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

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

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

Za neoprávnené výdavky sa v prípade mzdových výdavkov považujú:

- výdavky vzniknuté pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“);
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára¹²;
- doplňkové dôchodkové sporenie (keďže je založené na báze dobrovoľnosti a netvorí tak povinnú zložku mzdy zamestnanca)¹³;
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov¹⁴;
- výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)¹⁵;
- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu);
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných nákladov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

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

Prijímateľ si môže zvoliť na výpočet na financovanie svojich personálnych nákladov paušálnu sadzbu. Paušálna sadzba je oprávnená pre program Interreg CE až do výšky 20% priamych nákladov prijímateľa vzniknutých v monitorovacom období s výnimkou nákladov na zamestnancov. Všetky náklady vzniknuté

¹²Ak 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.

¹³V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁴V 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.

¹⁵V 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.

prijímateľovi a overené národným kontrolórom v rámci nasledujúcich rozpočtových kategórií je potrebné považovať za priame náklady na účely výpočtu paušálnej sadzby¹⁶:

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

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

Príklad:

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

Cestovné a ubytovanie: 1 500 EUR
Externá expertíza a služby: 11 500 EUR
Vybavenie: 1 000 EUR
Celková suma: 14 000 EUR

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

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

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

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

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

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

Každý prijímateľ si musí zvoliť už vo formulári žiadosti, či túto možnosť použije na úhradu nákladov na zamestnancov. Zvolená možnosť úhrady sa bude vzťahovať na všetkých zamestnancov prijímateľovej organizácie pracujúcich na projekte a bude nastavená po celú dobu trvania projektu. Zvolená možnosť nemôže byť zmenená v priebehu fázy zazmluvňovania alebo realizácie projektu.

Dokumentácia pre audit trail

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

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

V prípade malých firiem, kde nie je zamestnaný žiadny personál a práca je zabezpečená majiteľom

¹⁶ Tento zoznam neobsahuje "kancelárske a administratívne výdavky", pretože v rámci programu Interreg CE nie je možné rozlišovať medzi priamymi a nepriamymi nákladmi v rámci tejto dotácie.

spoločnosti, štatutárny zástupca firmy musí vydať vyhlásenie potvrdzujúce, že vlastník spoločnosti priamo pracoval na projekte v danom monitorovacom období.

Upozornenie:

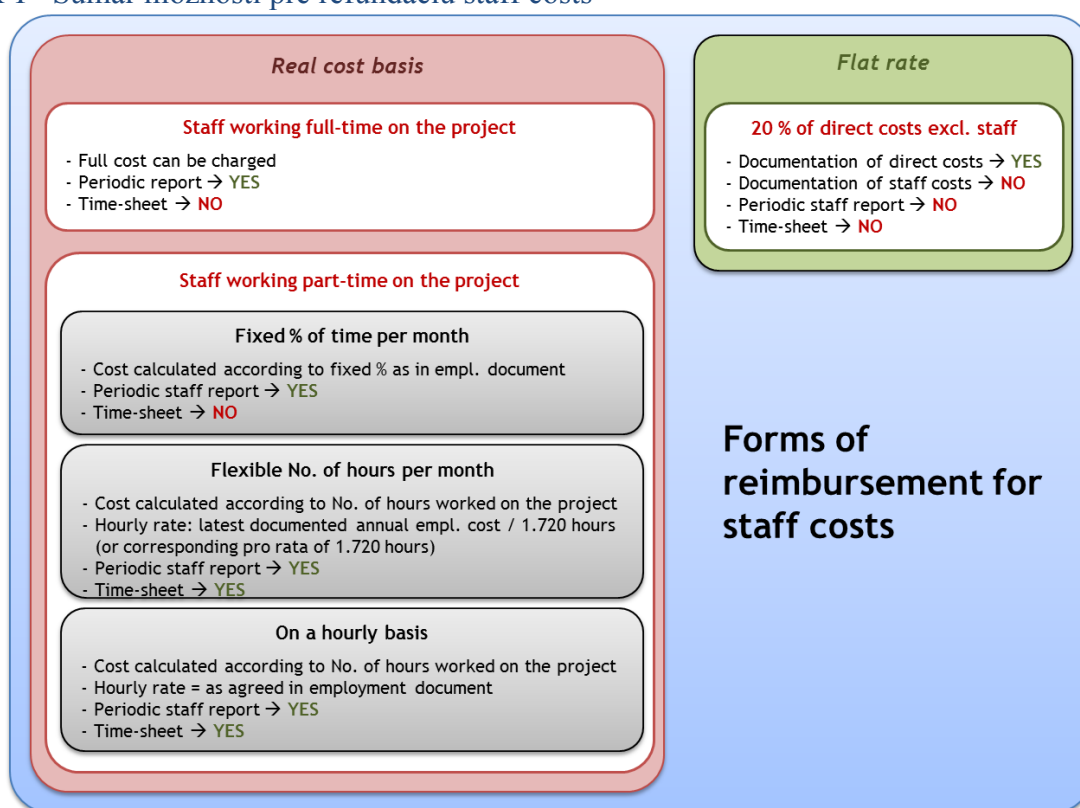
V prípade, že prijímateľ nie je schopný preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca (alebo majiteľa firmy) zapojeného do projektu, náklady na zamestnanca vypočítané podľa tejto možnosti sa považujú za neoprávnené.

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

Súhrn možností pre úhradu výdavkov na zamestnancov

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

Obrázok 1 – Sumár možností pre refundáciu staff costs



3.2 Office and administrative expenditure / Kancelárske a administratívne výdavky

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

Kancelárske a administratívne výdavky sa týkajú týchto položiek:

- Prenájom kancelárie;
- Poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci a vybavenia kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži)

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

Uvedený zoznam je kompletný a všetky uvedené položky sú zahrnuté v sume vypočítanej pri použití paušálnej sadzby. V súlade s tým nákladové položky v kategórii kancelárskych a administratívnych nákladov nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej rozpočtovej kategórie.

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

Kancelárske a administratívne výdavky sú vypočítané ako paušálna sadzba bez ohľadu na formu úhrady uskutočňovanú v rámci nákladov na zamestnancov (staff cost).¹⁷

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

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

Ak sú v rámci kontrol (popísaných v predchádzajúcej časti) náklady na zamestnancov, ktoré boli použité ako základ pre stanovenie kancelárskych a administratívnych výdavkov, uznané za neoprávnené, bude suma kancelárskych a administratívnych výdavkov prepočítaná zodpovedajúcim spôsobom.¹⁸

Príklad:

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

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

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

3.3 Travel and accommodation costs / Cestovné náhrady

Pre správnu a presnú identifikáciu tejto rozpočtovej položky (v AJ – Travel and accommodation costs) budeme v nasledovnom texte používať aj slovenský výraz „Cestovné náhrady“. Do tejto kategórie výdavkov spadajú výdavky za cestovné, ubytovanie, stravu a vreckové zamestnancov organizácie prijímateľa, týkajúce sa ich účasti na mítingoch, seminároch a konferenciách, ktoré sa konajú na území EÚ alebo v „tretích krajinách“. Aby boli cestovné výdavky oprávnené, musia mať zamestnanci organizácie v čase konania pracovnej cesty platnú pracovnú zmluvu, pracovnú náplň alebo opis pracovných činností resp. uzavretú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody)¹⁹, v ktorej je uvedené

¹⁷ V prípade, že prijímateľ vypočítal náklady na zamestnancov (staff cost) prostredníctvom paušálnej sadzby až do výšky 20% priamych nákladov s výnimkou nákladov na zamestnancov, takto vypočítaná suma je základom pre výpočet kancelárskych a administratívnych výdavkov.

¹⁸ V tejto súvislosti pozri tiež príklad v časti týkajúcej sa výpočtu nákladov na zamestnancov podľa paušálnej sadzby

¹⁹ V prípade účasti dohodárov na PC je nutné v dohode uviesť, že sa bude na základe príkazu organizácie zúčastňovať PC a že mu v súlade so zákonom budú vyplatené príslušné náhrady

priradenie k príslušnému projektu a oprávnenosť vykonávania pracovných ciest²⁰. Pri výbere dodávateľa (okrem výnimiek) musia byť dodržané pravidlá verejného obstarávania. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách je v SR upravené zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatreniami MF SR a MPSVR SR platnými na daný rok. Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie prijímateľa sú oprávnené ak sú realizované v súlade s týmto zákonom. **Cestovné náhrady zamestnancov organizácie prijímateľa sú hradené z programu na základe skutočných výdavkov.**

Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie sa vzťahujú na výdavky na cestovanie a ubytovanie zamestnancov organizácie prijímateľa pre cesty nevyhnutné pre realizáciu projektu. **Pri realizácii pracovných ciest musí byť dodržaný princíp hospodárnosti.**

Výdavky na cestovanie a ubytovanie sú obmedzené na tieto položky:

- a) Cestovné náklady (vrátane cestovného poistenia);
- b) Náklady na stravu;
- c) Náklady na ubytovanie;
- d) Náklady na víza;
- e) Vreckové (pri zahraničnej pracovnej ceste).

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

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

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

Okrem všeobecných ustanovení oprávnenosti (kapitola 2) platí nasledujúce:

- Cestovné náhrady musia byť jasne spojené s projektom a musia byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu. Musia byť odôvodnené aktivitami v rámci projektu (napr. účasť na projektových stretnutiach, návštevy projektu na mieste, stretnutia s orgánmi programu, semináre, konferencie, a pod),²¹ alebo ak sú takto získané informácie dôležité pre implementáciu projektu;
- Cestovné náhrady musia byť uhradené prijímateľom. Priame platby výdavkov zamestnancom prijímateľa musia byť doložené dokladom o úhrade zo strany zamestnávateľa;
- Musí byť použitý cenovo najefektívnejší spôsob dopravy²². Letenky²³ business triedy alebo prvej triedy v rámci leteckej dopravy nie sú oprávnené, a to bez ohľadu na skutočnosť, že to môže byť povolené internými pravidlami prijímateľovej organizácie. Lístky na vlak triedy business, resp. prvej triedy sú oprávnené ak sa preukáže, že sa jedná o najhospodárnejšiu možnosť v čase rezervácie cestovného lístka (napr. prostredníctvom screenshotov webových stránok počas rezervácie);
- Miestne presuny s taxi sa považujú za oprávnené len v prípade, že predstavujú najefektívnejšie riešenie prepravy;
- Doba trvania cesty musí byť jasne v súlade s jej účelom. Okrem toho, doba trvania cesty nemôže byť dlhšia

²⁰ V prípade nutnosti účasti náhradníka za zamestnanca PP je potrebné túto skutočnosť uviesť v Príkaze na PC, Správe z PC a podložiť relevantnou pracovno-právnou dokumentáciou zamestnanca voči organizácii PP.

²¹ S projektom súvisiace pracovné cesty vykonané do mimo programových destinácií EÚ, ako aj do krajín alebo regiónov mimo EÚ, ktoré sú však časťou programového územia a krajín mimo EÚ a programového územia sú oprávnené, avšak podliehajú schváleniu zo strany orgánov CE (pracovná cesta je uvedená v AF alebo je k dispozícii schválenie cesty JS)

²² V prípade nevhodného použitia AUV na PC (náklady nie sú riadne odôvodnené a sú výrazne vyššie na osobu) ako v prípade použitia prostriedkov hromadnej dopravy môže byť nároková suma upravená NC do úrovne ceny za prostriedok hromadnej dopravy (vlak, autobus)

²³ Postup obstarávania leteniek je uvedený v časti 4.2 Public procurement / Verejné obstarávanie - pozor pri letenkách musia byť zdokumentované tri ponuky a vybraná musí byť najhospodárnejšia ponuka.

ako deň pred a deň po predmetnom stretnutí. Náklady na dlhšie trvanie cesty sú oprávnené, ak sa dá preukázať, že dodatočné náklady (napríklad ďalšie noci v hoteli, denné vreckové navyše, dodatočné náklady na zamestnanca) nepresahujú úspory v nákladoch na dopravu;

- Denné sadzby pre hotely sú považované za cenovo adekvátne, keď sú nižšie ako sumy uvedené v Nariadení EÚ 2016/1611 zo 07.07.2016²⁴. Vyššie denné sadzby musia byť považované za výnimočné a musia byť riadne zdôvodnené, v opačnom prípade budú oprávnené len výdavky do výšky schváleného limitu. Hierarchia pravidiel (národné, vnútorné a Euratom) musí byť dodržaná²⁵;

- Stravné poskytnuté účastníkovi PC musí byť v súlade s národnou legislatívou.

- Náhrady za stravné musia byť zodpovedajúcim spôsobom znížené, ak náklady na stravu boli čiastočne pokryté tretími stranami (napr. raňajky zahrnuté v hotelovom poplatku, obedy alebo večere zaplatené organizátori stretnutia / podujatia²⁶) V prípade, že bola strava poskytnutá čiastočne tretími stranami bude nárok na stravné krátený v súlade s platnou legislatívou;

- Ak účastník PC z dôvodov, ktoré nezavinil nemohol zabezpečené jedlo prevziať z nejakých vážnych a opodstatnených dôvodov má právo tieto dôvody uviesť vo vyúčtovaní PC a NC na základe posúdenia tejto skutočnosti nemusí pristúpiť ku kráteniu nároku na stravné;

- Vreckové musí byť v súlade s národnými a **vnútornými predpismi** prijímateľa Vnútorný predpis organizácie súvisiaci s poskytovaním vreckového musí byť platný a účinný v čase realizovanej PC a musí byť predložený NC.

- Nevyužitie cestovné lístky nie sú oprávnené, a to bez ohľadu na dôvod zrušenia cesty.

- Cestovné náhrady externých expertov a poskytovateľov služieb môžu byť hradené len v rámci rozpočtovej kategórie Externá expertíza a služby. To isté platí pre cestovanie a náklady na ubytovanie zamestnancov inštitúcií pôsobiacich ako asociovaní partneri. Cestovné náhrady zamestnancov asociovaných partnerov musia byť v súlade s dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť vzťahujúcich sa na cestovanie a ubytovanie opísané v tejto kapitole.

- Cestovné náhrady vzniknuté mimo územia programu sú oprávnené len vtedy, ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o výdavkoch pre aktivity realizované mimo územia programu (kapitola C.3.3 Implementačného manuálu) a pokiaľ boli predtým schválené MA/JS (pokiaľ už neboli plánované v rámci schválenej žiadosti - AF).

- Ak dohodár je zároveň aj zamestnancom u toho istého zamestnávateľa je potrebné, aby v čase PC vykonávanej na základe dohody mal v riadnom pracovnom pomere čerpanú napr. dovolenku (dohoda je nový pracovný vzťah, ktorý nesmie brániť výkonu riadnemu pracovnému pomeru);

- V prípade, že je organizátorom stretnutia preukázateľne bezplatne poskytnuté ubytovanie alebo strava budú náhrady za ubytovanie a stravné adekvátne znížené.

Ďalšie dôležité informácie:

- Výdavky za cestovné náhrady zahrnuté do tohto BL sa týkajú výlučne zamestnancov LP/PP. Výdavky za cestovné a ubytovanie externých pracovníkov zapojených do projektových aktivít, ktoré sú platené z projektového rozpočtu musia byť uvedené v ich zmluve a patria pod BL „External expertise“. Cestovné náhrady zamestnancom organizácie, ktorí nie sú oficiálne priradení k projektu a ktorí zastupujú počas PC zamestnanca priradeného k projektu sú oprávnené ak je predložený relevantný dokument, prípadne ak je táto skutočnosť uvedená v Cestovnom príkaze.
- Výdavky za cestovné náhrady EU partnerov lokalizovaných mimo oblasti programu Interreg CE a zapojených do schváleného projektu Interreg CE sú oprávnené pre financovanie z ERDF len ak sú tieto výdavky uhradené EU partnerom lokalizovaným v oblasti programu Interreg CE. Podobne, ak budú z projektového rozpočtu hradené výdavky za cestu a ubytovanie partnerov z „Tretích krajín“, musia byť zahrnuté v rozpočte LP/PP lokalizovaného v oblasti programu Interreg CE, musia byť týmto LP/PP uhradené a musia byť zahrnuté v jeho účtovníctve. V opačnom

²⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

²⁵ Postup pri uplatňovaní DPH u cestovných náhrad platiteľov DPH by mal byť v súlade so závermi (bod 1/a) 11. zasadnutia metodologickej komisie MF SR k DPH z 29. 06. 2010

²⁶ v prípade obedov a večerí sa musí jednať o poskytnutie teplého jedla. Za zabezpečenie obeda/večere sa nepovažuje poskytnutie obvyklého občerstvenia organizátorom (káva, obložený chliebik, obložená žemla, bageta a pod.)

pripade (platí pre obidva vyššie spomenuté prípady) musia byť tieto výdavky hradené z iných zdrojov, nemôžu byť spolufinancované z ERDF.

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov:

- Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania výdavkových položiek, resp. iné schválenie verejného obstarávania (viď časť „Verejné obstarávanie“), ak je relevantné;
- Cestovný príkaz
 - kompletne vyplnený a s názvom projektu a programu;
- Vyúčtovanie PC
 - vyúčtovanie PC s dátumom vyúčtovania a podpisom účtovateľa a oprávnenej osoby;
 - pri vyúčtovaní ZPC je pre kontrolu cestovných náhrad potrebné uvádzať čas prechodu všetkých hraničných priechodov pri ceste na miesto konania stretnutia aj späť;
- Stravné a vreckové
 - v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatrenia MF SR a MPSVaR SR platné na daný rok ;
 - vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste je oprávneným nákladom pre LP/PP. Oprávnenosť vreckového však treba podložiť platným interným predpisom prijímateľa;
- Doklad o úhrade výdavku organizáciou, prípadne zamestnancom aj organizáciou
 - výdavok musí byť uhradený organizáciou priamo, alebo nepriamo cez zamestnanca, ktorému bol daný výdavok preplatený;
 - v prípade výdavkov vzniknutých v cudzej mene sa pri prepočte nárokovanej sumy použije mesačný ECB kurz platný v čase vyúčtovania PC. Ak je výdavok v cudzej mene vkladajú do eMS v osobitnej výdavkovej položke (riadku), bude prepočet realizovaný systémom (eMS) za použitia kurzu platného v deň vloženia (odoslania) správy partnera (Partner Report);
 - ak výpočet nárokovanej sumy po použití kurzu bude vyšší ako hodnota zaplatená organizáciou, nároková suma bude ponížená na výšku zaplatenú organizáciou (kurzový zisk nie je oprávnený);
- pozvánka
- program stretnutia
- prezenčná listina
- správa z PC
 - podpísaná všetkými účastníkmi PC spolu s dátumom vyhotovenia;
 - musí podrobne rozoberať celý priebeh PC a hlavne prínos pre daný projekt;
 - v prípade, ak interný predpis danej organizácie nestanovuje povinnosť predkladať k vyúčtovaniu PC správu, LP/PP je povinný ju doložiť pre účely kontroly oprávnenosti výdavku v rámci prvostupňovej kontroly;
- doklady o vzniku výdavkov (pokladničné bloky, faktúry):
 - cestovné (lietadlo, vlak, autobus, taxi, parkovacie poplatky a pod.);
 - palubné lístky resp. cestovné lístky;
 - faktúra s jasne preukázaným zaplatením;
 - doklad o uhradení faktúry;
 - lietadlo - lístky z business alebo prvej triedy **nebudú** akceptované;
 - doklady o prípadnom použití miestneho cestovného;
 - pri použití taxi je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť jeho použitia v súvislosti s projektom;
 - doklad o zaplatení diaľničnej známky (ročná diaľničná známka je oprávnená len za podmienky preukázania hospodárnosti, inak je dôležité si zakúpiť len takú diaľničnú známku, ktorá je nevyhnutná na danú PC).
 - ubytovanie
 - faktúra za ubytovanie s rozpisom jednotlivých položiek a ich jednotkových cien;
 - faktúra za ubytovanie musí byť vystavená na meno zamestnanca alebo na LP/PP;
 - pri zahraničných faktúrach sa vždy berie mena danej krajiny, v ktorej bola daná faktúra vystavená (výnimka je len pri zaplatení danej faktúry služobnou platobnou kartou resp. služobným bankovým účtom)
 - doklad o uhradení faktúry, resp. všeobecne doklad o úhrade ubytovania;
- výpočet (potrebné predložiť pre použitie firemného alebo súkromného automobilu)
 - povolenie na použitie súkromného automobilu na služobné účely v súvislosti s predmetnou PC;
 - písomný súhlas majiteľa pri použití súkromného auta;

- kópiu Osvedčenia o evidencii vozidla – časť II;
- kópiu príslušných strán z knihy jász, resp. evidencie používania služobného os. motorového vozidla;
- doklad o zaplattení pohonných hmôt, z ktorého je zrejmá súvislosť s PC v zmysle zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (bloček s tankovaním) v súlade so zákonom (ak daný bloček neexistuje, použijú sa priemerné týždenné ceny PHM podľa Štatistického úradu);
- výpočet náhrad za spotrebované PHM na základe vzorca:

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

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

3.4 External expertise and services costs / Výdavky na externých expertov a služby

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

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

- Štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky);
- Odborná príprava;
- Preklady;
- Vývoj, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov (t.j. nastavenie alebo aktualizácia projektového IT systému alebo webstránky);
- Propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanie spojené s operáciou;
- Finančné riadenie;
- Služby týkajúce sa organizovania a realizácie podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu alebo tlmočenia);
- Účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- Právne poradenstvo a notárske služby, technická a finančná expertíza, ostatné poradenské a účtovné služby;
- Práva duševného vlastníctva;
- Overovanie a potvrdenie oprávnenosti výdavkov vykonávané autorizovanými národnými kontrolórm;
- Záruky poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak to vyžaduje program;
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie, pokiaľ ide o externých expertov (tiež stakeholderov), hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb taktiež asociovaných partnerov a iných účastníkov (stakeholderov) na základe rozhodnutia LP/PP²⁷;
- iná osobitná expertíza a služby potrebné v súvislosti s projektom.

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

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

²⁷ stravné (prípadne vreckové) je oprávnené, a na to aby bolo oprávnené, musí vzniknúť a byť zaplattené partnerovi, ktorý je uvedený v AF

Okrem všeobecných pravidiel oprávnenosti sa uplatňujú nasledovné pravidlá:

- Externá expertíza a služby musia byť jasne a striktné spojené s projektom a nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Oprávnenosť nákladov na externú expertízu a služby podlieha rešpektovaniu pravidiel EÚ, národných a programových pravidiel pre verejné obstarávanie a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako je popísané v kapitole C.1.5.1 Implementačného manuálu programu;
- Všetky externé expertízy a služby musia byť jasne uvedené vo formulári žiadosti alebo musia byť schválené MA/JS vopred, aby mohli byť považované za oprávnené. Predchádzajúci súhlas MA/JS nie je potrebný, ak sú sumy 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 C.1.5.3 Implementačného manuálu programu;
- Kde je to aplikovateľné, musí byť obstaranie výstupov produkovaných expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami platnými pre verejné obstarávanie;
- Propagačné materiály sú oprávnené len vtedy, ak sú v súlade s preddefinovaným programovým zoznamom oprávnených predmetov²⁸ alebo vopred schválené MA/JS;
- Dary sú oprávnené do maximálnej hodnoty 50 EUR za kus, musia byť označené logom projektu a musia sa týkať propagácie, komunikácie, publicity a informačných aktivít. Nákup darov je oprávnený do výšky 500 EUR za celý projekt a LP musí overiť, že tento prah nebol prekročený na úrovni celého projektu;
- Doplnkové aktivity k podujatiam (napríklad návštevy) musia mať jasnú a preukázateľnú relevantnosť k projektu, inak sú náklady s nimi spojené neoprávnené;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a poskytovateľom služieb, doložené potvrdenými faktúrami (napr. záloha pre experta vykonávajúceho štúdiu) sú oprávnené, ale záleží na následnom potvrdení, že služba bola riadne a včas dodaná;
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie zamestnancov asociovaných partnerov, ako aj externých prednášajúcich a externých účastníkov projektových stretnutí a podujatí, musia vzniknúť a byť vynaložené partnermi uvedenými v žiadosti (application form) a musia byť účtované v rámci tejto rozpočtovej kategórie. Tieto náklady musia byť v súlade so všetkými pravidlami oprávnenosti platnými pre kategóriu cestovné náklady a náklady na ubytovanie, ako je popísané v kapitole C.2.3.3 Implementačného manuálu programu;
- Subdodávky medzi partnermi rovnakého projektu nie sú povolené.

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

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

Nasledovné dokumenty musia byť predložené kontrolórovi:

- Dokumentácia o vykonanom výberovom konaní (verejnom obstarávaní) v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami verejného obstarávania, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa²⁹
- Zmluva alebo písomná dohoda o poskytovanej službe musí mať jasný odkaz na projekt a program. Pre expertov vyplatených na základe dennej / hodinovej sadzby musí byť v zmluve uvedená denná / hodinová sadzba spolu s počtom dní / hodín ako aj celková hodnota zákazky. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.
- Faktúra alebo žiadosť o preplatenie obsahuje všetky relevantné informácie v súlade s platnými

²⁸ Zoznam oprávnených propagačných predmetov je dostupný na www.interreg-central.eu.

²⁹ Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu.

účtovnými pravidlami ako aj odkaz na projekt a program a **podrobný opis (rozpis) poskytnutých tovarov, prác a služieb**³⁰ 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.

- Dodané výstupy (napr. štúdie, propagačné materiály) alebo prípadná dokumentácia o dodaní (napr. v prípade podujatí: program podujatia, zoznam účastníkov, fotodokumentácia, atď.)
- Doklad o zaplatení (t.j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

3.5 Equipment expenditure / Výdavky na technické vybavenie

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

Výdavky na vybavenie musia byť obmedzené na nasledujúce prvky:

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

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

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

Náklady na zariadenie musia byť rozdelené na:

1. Vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie ako počítače, kancelársky nábytok a pod., ktoré sa používa pri každodennej práci zamestnancov projektu a ktoré už nie sú zahrnuté v kategórii "kancelárske a administratívne výdavky".
2. Tematické vybavenie priamo súvisiace s (alebo tvoriace časť) výstupmi projektu, ktoré budú použité prijímateľmi a cieľovými skupinami v súlade s cieľmi projektu. Tematické vybavenie môže byť buď súčasťou alebo byť nezávislé od rozpočtovej kategórie týkajúcej sa infraštruktúry a prác. V každom prípade musí splniť požiadavky programu pre investície (ako je vysvetlené v časti B kapitole II.3 manuálu pre žiadateľov), aby mohlo byť považované za oprávnené.

Príklad:

1. Za vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie môže byť používaný laptop zamestnanca vedúceho partnera, ktorý bol určený za projektového manažéra.
2. Tematickým vybavením by mohla byť termokamera slúžiaca na monitorovanie energetických strát budovy, zakúpená prijímateľom v rámci modernizácie verejnej budovy, ktorej cieľom je zvýšiť jej energetickú efektívnosť. V tomto prípade sa termokamera patrí do kategórie "výdavky na vybavenie". Ostatné stavebné inštalácie nakúpené za účelom modernizácie ako napr. vykurovacie zariadenia akým sú kotle, patria do rozpočtovej kategórie "infraštruktúra a práce".

³⁰ súlad s platnou legislatívou (hlavne so Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve - § 8 ods. 5, § 10 a § 32)

Výdavky na vybavenie sú hradené programom na základe skutočných výdavkov.

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti, platí nasledujúce:

- Vybavenie musí jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Všetky položky na vybavenie musia byť riadne opísané v žiadosti alebo musia byť vopred odsúhlasené MA/JS, aby mohli byť považované za oprávnené. Predchádzajúci súhlas MA/JS nie je nutný v prípade súm nižších ako je hranica pre "pravidlo flexibility rozpočtu" uplatňujúca sa na rozpočtovú kategóriu "výdavky na zariadenie";
- Oprávnenosť výdavkov na vybavenie poplatky za národné finančné transakcie musí byť v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami pre verejné obstarávanie a musí byť v súlade so základnými zásadami oprávnenosti;
- Výdavky na nákup celého vybavenia, ktoré v súlade s národnými a internými účtovnými pravidlami nie sú odpisovateľné, (napr. položky nižšej hodnoty), sú oprávnené;
- Výdavky na vybavenie sa nemôžu vzťahovať na položky už financované z iných dotácií EÚ alebo tretích strán a nesmú byť už odpisované;
- Položky vybavenia musia rešpektovať príslušné pravidlá publicity;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom, doložené potvrdenými faktúrami (napr. zálohová platba za nákup stroja, ktorý je súčasťou investície) sú oprávnené, ale záleží na neskoršom potvrdení, že zariadenie bolo dodané riadne a včas;
- Zariadenie nie je možné zakúpiť alebo prenajať od iného partnera v rámci projektu.

Požiadavky na oprávnenosť pre vybavenie na všeobecné (kancelárske) využitie:

- Vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie musí byť hradené ako odpisovateľný majetok v súlade s národnými účtovnými pravidlami a internými účtovnými pravidlami prijímateľa. Plné náklady takéhoto vybavenia sú oprávnené len v prípade, že doba odpisovania je kratšia ako časový úsek medzi nákupom vybavenia a koncom projektu;
- Vybavenie na všeobecné (kancelárske) použitie, pri ktorom nie je možné preukázať, že je používané výhradne pre projekt (napr. kancelársky počítač, ktorý by mohol byť použitý aj iným zamestnancom prijímateľovej inštitúcie ako len tým, ktorý pracuje v rámci projektu), nie sú oprávnené;
- Existencia kancelárskeho vybavenia a jeho jednoznačná identifikácia by mali byť overené v rámci kontroly na mieste vykonávanej kontrolórm, ako je vysvetlené v kapitole A.4.1 Implementačného manuálu. V prípade, že položky v rámci vybavenia nie sú skontrolované na mieste, kontrolór musí overiť ich existenciu inými prostriedkami (ako napr. fotodokumentácia).

Požiadavky na oprávnenosť pre tematické vybavenie:

- V prípade tematického vybavenia je oprávnená celá obstarávacía cena;
- Tematické vybavenie, pri ktorom nie je možné preukázať výlučné používanie v rámci projektu, má byť hradené pomerným dielom na základe transparentného postupu stanoveného prijímateľom pre alokovanie podielu používania v projekte;
- Existencia tematického vybavenia a jeho jednoznačná identifikácia k projektu musia byť overené na mieste kontrolórom a to pri všetkých položkách s nákupnou cenou vyššou alebo rovnou 2 000 EUR. V prípade položiek vybavenia s nižšími hodnotami, kontrola na mieste môže byť nahradená inými prostriedkami kontroly (ako napr. fotodokumentácia).

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

- Doklady o výberovom konaní v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami verejného obstarávania, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa³¹;
- V prípade tematického vybavenia, zmluva alebo písomná dohoda, ktorou sa stanovujú služby alebo dodávky, majú byť poskytnuté s jasným odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné/hodinové poplatky, musí byť poskytnutá denná/hodinová sadzba spolu s počtom zazmluvnených dní/hodín a celková hodnota zákazky. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.
- Faktúra (alebo dokument s rovnakou dôkaznou hodnotu ako faktúra, v prípade odpisov) poskytne všetky potrebné informácie vykonané v súlade s obsahom zmluvy, platnými vnútroštátnymi účtovnými pravidlami

³¹ Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu C.1.5.1 Implementačného manuálu

a vnútornými účtovnými postupmi prijímateľa, s odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné / hodinové sadzby, musí faktúra obsahovať jasnú kvantifikáciu účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu;

- V prípade aktív, ktoré sa odpisujú, výpočet schémy odpisov;
- Doklad o zaplatení (t.j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému príjemcu, výpis z bankového účtu).

3.6 Infrastructure and Works expenditure / Výdavky na infraštruktúru a práce

Výdavky na práce³² sa týkajú nákladov, 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 rozpočtovej kategórie.

Výdavky na infraštruktúru a práce sa môžu vzťahovať na objekt (napr. budova), ktorý bude zariadený nanovo alebo prispôsobený už existujúcej infraštruktúre. V každom prípade tieto náklady sú oprávnené iba vtedy, ak spĺňajú požiadavky programu pre investície (ako je vysvetlené v časti B, kapitola II.3 manuálu pre žiadateľov).

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 (pozri tip vyššie), musia byť priradené v rámci kategórie "personálne náklady" alebo "externá expertíza a služby"(podľa toho, či sú vynaložené prijímateľom interne alebo externými dodávateľmi).

Výdavky na infraštruktúru a práce sú hradené programom na základe skutočných výdavkov.

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti, platí nasledujúce:

- Práce musia jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Práce musia byť riadne opísané vo formulári žiadosti alebo byť odsúhlasené MA/JS vopred, aby mohli byť považované za oprávnené;
- Celá suma infraštruktúry a prác v rámci projektu je oprávnená, t. j. nie sú potrebné odpisy;
- Náklady na infraštruktúru a práce mimo územia programu Interreg CE nie sú oprávnené;
- Oprávnenosť nákladov práce podlieha dodržiavaniu EÚ, národných a programových pravidiel pre verejné obstarávanie a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako sú popísané v kapitole C.1.5.1 Implementačného manuálu;
- Okrem toho v závislosti od povahy intervencie spojenej s prácami, ktoré sa majú vykonať, všetky povinné požiadavky stanovené predpismi Európskej únie a vnútroštátnymi predpismi v oblasti životného prostredia musia byť splnené. Právo Európskej únie 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 CE, nasledovné smernice majú osobitný význam:

- Smernica o posudzovaní vplyvov na životné prostredie alebo smernica EIA
- Smernica o strategickom posudzovaní životného prostredia
- Smernica o slobodnom prístupe k informáciám pri životnom prostredí
- Smernica o vtácoch a biotopoch
- Rámcová smernica o vode
- Rámcová smernica o odpadoch
- Smernica o skládkach odpadoch
- 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;

³² V zmysle definície pojmu "práca" stanoveného v článku 2 (1) smernice 2014/24 / EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 26.02.2014.

- V prípade prác, ktoré sú súčasťou väčšej investície do infraštruktúry, časť realizovaná v rámci projektu Interreg CE musí byť 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 C.1.5.3 Implementačného manuálu;
- Požiadavky na udržateľnosť, vrátane vlastníctva a udržiavania, ako je stanovené v článku 71 všeobecného nariadenia a ako je ďalej vysvetlené v kapitole E.2 Implementačného manuálu, platia pre infraštruktúru realizovanú v rámci projektu;
- 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 (audit trail)

Následovné dokumenty musia byť poskytnuté kontrolórovi:

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

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

Schválené projekty, ktoré majú podpísanú zmluvu o poskytnutí finančnej podpory s RO, majú nárok na refundáciu nákladov na prípravu projektov a kontrahovanie vo forme paušálnej sumy.

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

- Paušálna suma predstavuje 15 000 EUR ako celkové oprávnené náklady a partnerstvo ju musí uviesť v úplnej žiadosti;
- Paušálna suma pokrýva všetky náklady spojené s prípravou a/alebo kontrahovaním projektu³³ do dňa, keď MA/JS akceptuje konečnú žiadosť spĺňajúcu všetky podmienky na schválenie stanovené MV;
- Príspevok ERDF, ktorý sa vypláť projektu, je naviazaný na aktuálnu mieru spolufinancovania , ktorá sa uplatňuje na partnera (partnerov), pre ktorého (ktorých) je suma alokovaná v súlade so schválenou žiadosťou.

Po podpise zmluvy o poskytnutí finančnej podpory a vyplnení časti „Doplnkové informácie“ v eMS bude paušálna suma prevedená na bankový účet LP.³⁴ Následne je LP zodpovedný za transfer príslušného

³³ V etape kontrahovania projektu sa od partnerstva často požaduje revidovanie žiadosti v zmysle podmienok schválenia stanovených monitorovacím výborom, čo môže zahŕňať aj stretnutie s MA/ JS vo Viedni.

³⁴ Treba mať na pamäti, že refundácia paušálnej sumy na prípravné práce nie je predmetom overovania národnými kontrolórm (viac informácií o národných kontrolných systémoch možno nájsť v kapitole A.4.1).

podielu paušálnej sumy ostatným PP a to v súlade s rozpočtovou alokáciou na prípravu projektu tak, ako je uvedená v schválenej žiadosti.

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

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

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

4.1 State aid / Štátna pomoc

Verejná pomoc poskytnutá v rámci programu Interreg CE musí byť v súlade s pravidlami štátnej pomoci platnými v čase poskytnutia verejnej podpory. V súlade s článkom 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie, štátna pomoc je definovaná ako "každá podpora poskytovaná štátom alebo zo štátnych zdrojov v akejkoľvek forme, ktorá naruša 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 pochádza zo štátu, čo je vždy prípad akéhokoľvek programu Interreg.
3. Pomoc znamená ekonomickú výhodu (benefit), ktorú by podnik nezískal za bežných trhových podmienok.
4. Podpora selektívne zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitého tovaru.
5. Pomoc naruša alebo môže narušiť hospodársku súťaž a obchod v rámci Európskej únie.

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

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

Príklad:

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

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

Ďalšie všeobecné informácie o štátnej pomoci možno nájsť na internetovej stránke DG Competition Európskej komisie (http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html), kde budú čoskoro k dispozícii aj komplexné pokyny k pojmu štátnej pomoci.³⁵ Tiež je možné konzultovať s relevantnými národnými alebo regionálnymi orgánmi s cieľom získať konkrétnejšie informácie o pravidlách a obmedzeniach týkajúcich sa štátnej pomoci.

Program Interact vydal príručku o štátnej pomoci v rámci programov európskej územnej spolupráce³⁶

Štátna pomoc v Programe Interreg CE

Hodnotenie štátnej pomoci

Program Interreg CE rieši štátnu pomoc vo všetkých fázach projektového cyklu. Kľúčovým krokom prístupu programu k štátnej pomoci je už vo fáze predkladania projektových návrhov v rámci výzvy na predkladanie projektových návrhov. 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).

Výsledky posúdenia môžu viesť k podmienkam na schválenie stanovené MV pre tie projekty, ktoré sú relevantné pre štátnu pomoc. Podmienky pre schválenie sú navrhované s cieľom zabezpečiť súlad schváleného projektu s pravidlami štátnej pomoci, čo má za následok niektorú z nasledujúcich možností:

- Zníženie príspevku z ERDF prijímateľom vystupujúcim ako subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť v rámci projektu, pri zohľadnení limitov pomoci *de minimis* (pozri nižšie);
- Zahŕnutie ustanovení do zmluvy o poskytnutí finančnej podpory s cieľom odstránenia príčin štátnej pomoci (napr. rozsiahle rozširovanie výsledkov projektu, aj pred konkurenciou);
- Zahŕnutie ustanovení do zmluvy o poskytnutí finančnej podpory riešiacich nepriamu pomoc poskytovanú konečným prijímateľom projektu (napríklad niektoré MSP zúčastňujúce sa zadarmo na vzdelávaní organizovanom v rámci projektu).

V priebehu realizácie projektu národní kontrolóri potom musia overiť, či sú zmluvné podmienky týkajúce sa štátnej pomoci splnené dotýčným LP alebo PP.

Dodatočné zmluvné podmienky pre poskytovanie štátnej pomoci môžu byť uzatvorené v projektoch v prípade zmeny ich aktivít, rozpočtu alebo zloženia partnerstva v priebehu projektu.

Pomoc De minimis

Verejná pomoc podnikom v rámci programu Interreg CE je poskytovaná podľa pravidla *de minimis*³⁷ **členským štátom Rakúsko**. To znamená, že subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť môžu získať dotácie (priamu pomoc) z programu iba v prípade, že nedostali **z Rakúska** verejnú pomoc podľa pravidla *de minimis* vo výške viac ako 200 000 EUR počas troch fiškálnych rokov odo dňa poskytnutia pomoci.³⁸ Táto hranica je znížená na 100 000 EUR v odvetví cestnej dopravy, zatiaľ čo ostatné sektory ako je poľnohospodárstvo, vodné hospodárstvo a rybolov majú ešte nižšie hranice. Navyše pomoc na činnosti súvisiace s exportom a pomoc na využitie domáceho tovaru pred dovezeným nemôže byť poskytnutá na základe pravidla *de minimis*.

Výška pomoci *de minimis* poskytnutá podniku v rámci projektu Interreg CE v konečnom dôsledku závisí od limitu *de minimis* v čase poskytnutia pomoci. To môže viesť k zníženiu verejného príspevku poskytnutého podniku, ako je to vysvetlené v kapitole II.7.7 časti B Manuálu pre žiadateľa.

Upozornenie:

Hranica *de minimis* sa počíta za "jednotlivý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť". V prípade, že

³⁵ Návrh verzie v čase písania (jún 2015) je prístupný na:

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

³⁶ Dostupné na stiahnutie na www.interact-eu.net.

³⁷ Ako je to uvedené v nariadení (EU) č. 1407/2013 o pomoci *de minimis*.

³⁸ Dátum podpisu zmluvy o poskytnutí finančnej podpory.

projektový partner je súčasťou skupiny, celá skupina sa považuje za jednotlivý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť a hranica de minimis sa uplatňuje pre celú skupinu.³⁹ To môže byť prípad spoločnosti vlastniacej (alebo kontrolujúcej) jednu alebo viac spoločností alebo rôzne oddelenia jednej univerzity.

Článok 2 (2) nariadenia (EÚ) č 1407/2013 o pomoci de minimis presne definuje zásady jednotlivého podniku.

Informácie týkajúce sa predchádzajúcej pomoci prijatej v rámci pravidla de minimis sú poskytované programu Interreg CE prostredníctvom vyhlásenia podpísaného štatutárnym zástupcom podniku zúčastňujúcim sa projektu s uvedením prípadných poskytnutých grantov de minimis počas troch fiškálnych rokov do dňa poskytnutia pomoci (dátum podpisu dotačnej zmluvy ako je uvedené vyššie). Toto vyhlásenie má byť poskytnuté pri podávaní finálnej projektovej žiadosti a ako aktualizácia v prípade, že projektový návrh je schválený na financovanie pred podpisom zmluvy o poskytnutí finančnej podpory. Vzor vyhlásenia o štátnej pomoci vrátane informácií o pomoci de minimis je k dispozícii na stiahnutie na www.interreg-central.eu.

Pri poskytovaní pomoci de minimis bude subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť riadne písomne informovaný zo strany orgánov programu o potenciálnej sume pomoci a jej de minimis povahe.

Nepriama pomoc

Každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť, ktorý je prijímateľom výhod zo schváleného projektu (zvyčajne vo forme služieb, školenia, poradenstva, atď.), ktoré by nezískal za bežných trhových podmienok, môže byť prijímateľom štátnej pomoci. To platí pre subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť, ktoré sa zúčastňujú projektu ako LP alebo PP, rovnako ako potenciálne tretie strany poberajúce benefity z projektu. To by sa mohlo vzťahovať na prípad, ak niektoré malé a stredné podniky navštevujú bezplatne vzdelávanie organizované projektovým partnerom v rámci projektu.

Na základe posúdenia štátnej pomoci vykonaného vo výberovom procese (pozri vyššie), akýkoľvek projektový návrh zahŕňajúci nepriamu štátnu pomoc bude mať osobitné podmienky riešiace túto skutočnosť v Zmluve o poskytnutí finančnej podpory (Subsidy contract). To môže zahŕňať tieto povinnosti:

- Dotyčný PP (alebo LP) musí písomne oznámiť konečným prijímateľom nepriamej pomoci odhadovanú sumu poskytnutú na základe pravidla de minimis, ako aj splniť všetky ostatné povinnosti stanovené v nariadení (EÚ) č. 1407/2013 o pomoci de minimis, napríklad v prípade poskytnutia štátnej pomoci zo strany Slovenska informovať Centrálny register pre de minimis prostredníctvom SEMP, uchovávať záznamy týkajúce sa individuálnej pomoci de minimis (Vyhlásenia konečného prijímateľa (žiadateľa) o minimálnu pomoc ad hoc ak relevantné, atď.). Následne v rámci podpornej dokumentácie k relevantnej Žiadosti o overenie výdavkov LP/PP priloží kópie týchto vyhlásení k relevantným výdavkom a uvedie túto skutočnosť v príslušnej časti (príloha A) papierovej verzie ŽoOV. NC uvedie tieto informácie vo výstupoch eMS (Checklist) v rámci dokumentov z certifikácie výdavkov.

Na sledovanie čerpania štátnej pomoci a minimálnej pomoci bol od 01.01.2016 Protimonopolným úradom SR – Odborom štátnej pomoci vytvorený Informačný systém pre evidenciu a monitorovanie pomoci (SEMP). Tento má vytvorenú aj verejnú časť, ktorá obsahuje základné informácie týkajúce sa štátnej pomoci (napr. schémy štátnej pomoci), minimálnej pomoci, poskytovateľov pomoci resp. vykonávateľov schém pomoci, príjemcov pomoci (napr. názov, výška schválenej pomoci, výška vrátenej pomoci). Podnikatelia (undertaking) si prostredníctvom tohto portálu budú môcť sledovať, akú kumulovanú pomoc v rámci posledných troch fiškálnych rokov prijali. LP prípadne PP zabezpečí na predpísaných tlačivách od prijímateľov nepriamej pomoci podpísané potvrdenie o prijatí pomoci de minimis, ktoré následne zaeviduje v SEMP. Výška nepriamej pomoci poskytnutej konečným prijímateľom by mala byť stanovená na základe trhových cien benefitov (služby, školenia, poradenstvo, atď.), porovnateľných s tými v rámci projektu (napr. výcvikový kurz vo vyššie uvedenom príklade). Iba v prípade, že pri týchto benefitoch neexistuje spoľahlivé meradlo (napríklad to môže byť prípad vysoko špecializovaných konzultačných služieb), sa výška pomoci vypočíta podľa odhadu skutočných nákladov plánovaných dotyčným LP alebo PP pre zabezpečenie služby.

O každom prípade poskytnutia nepriamej štátnej pomoci informuje LP/PP národného kontrolóra. **Národní kontrolóri musia overiť, či sú splnené zmluvné podmienky dotyčného LP alebo PP týkajúce sa**

³⁹ Európsky súdny dvor rozhodol, že všetky právnické osoby, ktoré sú kontrolované (z právneho hľadiska alebo de facto) rovnakou právnickou osobou, majú byť považované za jednotlivý podnik (prípad C-382/99)

nepriamej štátnej pomoci.

Subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť čeliaci ťažkostiam

V súlade s článkom 3 (3) d) nariadenia o ERDF program Interreg CE nepodporuje subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť, ktoré čelia ťažkostiam.⁴⁰ Ak nastane situácia, že LP alebo niektorý z PP je takým subjektom, má opustiť partnerstvo postupom opísaným v kapitole D.3.2. Okrem toho v takých prípadoch je riadiaci orgán oprávnený ukončiť úplne alebo čiastočne zmluvu o poskytnutí finančnej podpory alebo požadovať vrátenie poskytnutej dotácie.

4.2 Public procurement/ Verejné obstarávanie

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

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

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

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

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

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

⁴⁰ Ako je definované v bode 24 (v spojení s bodom 20) "Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažostiach" (Oznámenie komisie č. 2014/C 249/01 z 31.07.2014).

LP/PP je povinný pred prvým predložením dokumentácie VO na kontrolu zaslať NC indikatívny harmonogram realizácie verejného obstarávania v rámci príslušného projektu a následne každú jeho prípadnú aktualizáciu premietnuť do vyplnenia tabuľky č. 1 ŽoOV - Verejné obstarávanie - indikatívny plán VO. (uvedená povinnosť sa nevzťahuje na TA projekt NCP).

Fázy kontroly VO (podľa štádia procesu VO)

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

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

1. Ex ante kontrola VO - kontrola VO pred vyhlásením

nevzťahuje sa na zákazky:

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

vzťahuje sa na zákazky:

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

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

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

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

Na kontrolu (AFK VO) je potrebné predovšetkým zaslať:

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

- Informácie a kompletne podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky;
- Návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo iného dokumentu, ktorý má byť zaslaný potenciálnym uchádzačom vo verejnom obstarávaní (vrátane dokumentácie z EKS v prípade jeho využitia);
- Plnomocnenstvo, resp. zmluvu v prípade, ak verejný obstarávateľ/obstarávateľ alebo osoba podľa § 8 splnomocnil výkonom všetkých/niektorých úkonov vo verejnom obstarávaní iný subjekt.
- Test bežnej dostupnosti s odôvodnením, ak je to relevantné.
- Návrh kompletných súťažných podkladov so všetkými prílohami (napr. projektová dokumentácia a výkaz výmer, ak je relevantné).
- Informácie a doklady týkajúce sa prípravných trhových konzultácií za účelom prípravy postupu verejného obstarávania, napr. zápisnice, záznamy, vrátane opatrení prijatých v súvislosti s predbežným zapojením záujemcov/uchádzačov/hospodárskych subjektov so vzťahom k záujemcovi alebo uchádzačovi na príprave postupu verejného obstarávania (ak sa uplatňuje).

2. Kontrola VO pred podpisom zmluvy/vystavením objednávky

vzťahuje sa na zákazky:

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

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

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

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

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

3. Kontrola VO po podpise zmluvy/vystavení objednávky

vzťahuje sa na zákazky:

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

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

LP/PP je povinný bezodkladne predložiť elektronickou na administratívnu kontrolu NC kópiu uzatvorenej zmluvy a preukázať splnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní po uzatvorení zmluvy vrátane zverejnenia zmluvy podľa platnej legislatívy (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, ďalej len „o slobode informácií“). Predložené doklady sa líšia podľa postupov verejného obstarávania (podrobne riešené v časti 4.2.1.).

Projektoví partneri sú povinní bezodkladne informovať NC o zverejnení zmluvy.

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

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

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

V prípade zákaziek zadávaných s využitím elektronického trhoviska je potrebné predložiť kompletnú dokumentáciu vygenerovanú z elektronického kontrakčného systému (ďalej len „EKS“) a zároveň doklad preukazujúci, že dodávateľ nie je vedený v Prehľade negatívne hodnotených dodávateľov na webovom sídle EKS: <https://portal.eks.sk/SpravaZakaziek/BlacklistDodavatelov/Prehľad>), a ani v registri osôb

so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní (na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, ďalej len „ÚVO“: <https://www.uvo.gov.sk/register-osob-so-zakazom-490.html>).

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

4. Kontrola dodatku k zmluve po podpise

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

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

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

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

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

Upozornenie:

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

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

Kontroly zákaziek podľa typu (tzv. neoverované a overované)

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

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

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

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

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

Dokumentáciu predkladanú na overenie verejného obstarávania je potrebné zoradiť podľa poradia

v Zozname dokumentácie k žiadosti o vykonanie kontroly VO.

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

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

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

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

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

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

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

Návrh správy z AFK obsahuje:

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

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

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

Ak projektový partner nesúhlasí so zistenými nedostatkami, navrhnutými odporúčaniami/opatreniami a lehotou na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, môže podať v stanovenej lehote námietky. NC spravidla

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

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

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

4.2.1 Predkladanie dokumentácie na kontrolu podľa postupu verejného obstarávania

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

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

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

LP/PP sa odporúča predložiť na kontrolu VO "Zoznam dokumentácie z VO" v rozsahu podľa zoznamu dokumentácie zverejnenom na webovom sídle ÚVO (viď odkaz v predchádzajúcom odseku).

Prijímateľ (LP/PP) postupuje pri zabezpečení dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v rámci nadlimitných a podlimitných zákaziek v súlade so ZoVO, princípmi rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov,

transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti a efektívnosti a v súlade s platnou Zmluvou (Subsidy contract – ak relevantné).

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

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

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

LP/PP predkladá nasledovnú dokumentáciu:

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

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

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

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

zapísaní v profesijnom zozname vedenom profesijnou organizáciou vykonanom v čase pred zasielaním výzvy. LP/PP však musí obdržať a predložiť na AFK VO minimálne tri došlé ponuky (resp. zdroje informácií). LP/PP predkladá dokumentáciu z VO takejto zákazky s nízkou hodnotou na kontrolu vo fáze podľa postupov po uzavretí zmluvy/vystavení objednávky (pred samotným plnením zákazky). Dôrazne však odporúčame, aby LP/PP do návrhu zmluvy/objednávky vložil podmienku, že plnenie zákazky môže nastať až po predložení predmetnej zákazky prijímateľom/verejným obstarávateľom na AFK VO a obdržaní kladného stanoviska k oprávnenosti VO zo strany NC (podmienené plnenie).

- e) Z dôvodu zachovania transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti výdavkov sa pri zákazkách s nízkou hodnotou uplatňuje pravidlo „troch ponúk“. V prípade, že LP/PP neobdrží od uchádzačov minimálne tri ponuky, je povinný v rámci Administratívnej kontroly dokumentácie z verejného obstarávania predložiť ďalšie nezávislé „zdrojové informácie“ týkajúce sa predmetu zákazky (napr. dve ponuky uchádzačov a aspoň jeden podklad z webovej stránky iného prípadného uchádzača), ktorými bude deklarovaná hospodárnosť predmetného verejného obstarávania a zároveň naplnené vyššie uvedené pravidlo. Predložené ponuky musia byť v písomnej/emailovej forme a náležite zdokumentované. V prípade, ak v rámci podpornej dokumentácii z VO neboli predložené aspoň tri ponuky uchádzačov a LP/PP aj napriek tomu zo závažných dôvodov akceptoval niektorú z došlých ponúk, je povinný predložiť ako súčasť dokumentácie dostatočne odôvodnenie.
- f) Ak je výsledkom verejného obstarávania zmluva, musí dokumentácia z realizovaného verejného obstarávania obsahovať návrh zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane všetkých príloh; ak objednávka, potom návrh objednávky.

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

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

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

Projektoví partneri predkladajú dokumentáciu súvisiacu s obstaraním tohto typu zákazky na kontrolu súčasne s relevantným výdavkom v rámci príslušnej ŽoOV. Hospodárnosť obstarania bude projektovým partnerom zdokumentovaná predložením minimálne troch ponúk, resp. iných zdrojov informácií získaných LP/PP (napr. 3 printscreeny ponúk z webového sídla dodávateľov opatrené časovou pečiatkou, tri relevantné ponuky s dátumom pred obstaraním zákazky, a pod.). Tento postup znamená zjednodušenie procesu verejného obstarávania takýchto zákaziek. Súčasťou takto predloženej dokumentácie k relevantnému výdavku (faktúre, pokladničnému výdavkovému dokladu a pod.)⁴⁹ bude:

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

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

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

- zdokumentovaný postup výberu víťazného uchádzača (môže byť už v **Zápise z prieskumu trhu pre účely určenia PHZ**) - Zápis (záznam) s príslušnými podpismi relevantných osôb verejného obstarávateľa/obstarávateľa - s relevantnou podpornou dokumentáciou minimálne tri predložené ponuky/ zdroje informácií (môžu to byť aj ponuky uchádzačov zaslané pre účely určenia PHZ);
- LP/PP je oprávnený uzavrieť zmluvu/vystaviť objednávku už na základe výsledkov prieskumu trhu pre určenie PHZ a pristúpiť k plneniu zákazky. **Dokumentáciu z uskutočneného VO (prieskumu trhu) predkladá na kontrolu spolu s predmetným výdavkom (vo fáze po podpise) v príslušnej ŽoOV.** LP/PP samozrejme môže obstarávať predmet zákazky len od osôb (fyzických, resp. právnických), ktoré sú v uvedenom predmete činnosti oprávnené podnikáť.
- **zmluva** uzavretá s víťazným uchádzačom s podpismi oprávnených osôb/ vystavená **objednávka** s príslušnými podpismi;
- „Zoznam dokumentácie k žiadosti o vykonanie kontroly verejného obstarávania“ (príloha č. 9).

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

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

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

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

LP/PP postupuje pri obstaraní zákaziek tohto typu nasledovne:

- **použitie príslušného ustanovenia, na ktoré sa ZoVO nevzťahuje riadne odôvodní a podloží relevantnou dokumentáciou**, súčasťou ktorej sú aj dokumenty z vykonaného prieskumu trhu pre určenie PHZ v rozsahu uvedených informácií v časti kapitoly k prieskumu trhu), ktorý je zároveň preukázaním hospodárnosti zadanej zákazky;
- v prípade, že zadanie zákazky z výnimky vzťahuje LP/PP na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na skutočnosť uplatnenia osobitného režimu (napr. podľa § 1 ods. 2 písm. d), k), l) ZVO), musí túto skutočnosť písomne **zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť**;
- pri zákazkách **zadávaných vnútorným obstarávaním**, tzv. **in-house zákazky (§ 1 ods. 4 ZVO)** **musí byť zdokumentované splnenie týchto požiadaviek**:

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

- a) verejný obstarávateľ vykonáva nad právnickou osobou kontrolu obdobnú kontrole, akú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
- b) viac ako 80% činností kontrolovanej právnickej osoby sa vykonáva pri plnení úloh, ktorými ju poveril kontrolujúci verejný obstarávateľ alebo iné právnické osoby kontrolované týmto verejným obstarávateľom
- c) v kontrolovanej právnickej osobe nie je žiadna priama účasť súkromného kapitálu,

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

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

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

Vyššie uvedené ustanovenia týkajúce sa uzatvárania in-house zmlúv sa vzťahujú aj na medzinárodné organizácie, ktoré získajú finančné prostriedky v rámci projektov programu Interreg Stredná Európa

zmluvy o spolupráci medzi verejnými orgánmi: aj v tomto prípade sa uplatňujú požiadavky vyplývajúce zo smernice EÚ o verejnom obstarávaní.

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

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

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

Dĺžka trvania podujatia a počet účastníkov musia byť zdokumentované v povinných náležitostiach z priebehu podujatia (program, prezenčná listina, záznam o priebehu akcie – „minutes“ a pod.) Pri prekročení limitu bude oprávnený výdavok len vo výške limitu. Rozdiel nad úroveň limitu bude neoprávnený výdavok. Predmetné tovary, resp. služby nie je potrebné obstarávať prieskumom trhu – 3 ponuky a pod., LP/PP môžu zákazku realizovať priamym zadáním - nákupom, vystavením objednávky. Opis predmetu zákazky musí byť zdokumentovaný, ako aj v rámci obstarania a zúčtovania a predloženia na FLC musia byť prítomné a predložené doklady o nákupe výrobku alebo o poskytnutí služby v súlade so zákonom o účtovníctve a ďalšími relevantnými zákonmi. Uvedený typ výdavku musí byť schválený v AF, prípadne v schválenom rozpočte projektu. Interné postupy a limity platné pre organizácie LP/PP, ak sú prísnejšie, musia byť rešpektované. Pri obstaraní musí byť rešpektovaný princíp hospodárnosti. Posúdenie rešpektovania tohto princípu vykoná NC v priebehu overovania ŽoOV. LP/PP predkladá obstaranie týchto

tovarov, resp. služieb na AFK spolu s výdavkom v príslušnej ŽoOV.

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

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

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

➤ **Nákup prostredníctvom internetového obchodu**

➤ **Nákup leteniek**

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

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

Upozornenie:

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

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

- **Úrad vlády Slovenskej republiky a ním poverené osoby,**
- **Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,**

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

⁵² napr. printskrinom s dátumovou a časovou pečiatkou

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

- **Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,**
- **Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,**
- **Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.“**

4.3 Najčastejšie problémy a otázky vo verejnom obstarávaní.

- **Obstarávanie hardvérového a softvérového vybavenia**

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

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

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

- **Obstarávanie konferencií, školení a seminárov**

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

- **Obstarávanie kancelárskeho vybavenia⁵⁴**

Pri obstarávaní kancelárskej techniky - kancelárskeho vybavenia je jednoznačne potrebné vychádzať z národnej legislatívy. Definovanie predmetu zákazky, ako aj podmienok jeho dodania, je v kompetencii obstarávateľa/verejného obstarávateľa. Avšak je potrebné, aby sa LP/PP vyhol rozdeleniu zákazky. t.z., že za samotné predmety zákazky možno považovať zákazky na dodanie tovarov v prípade, že ide o dodávky, ktoré sú samostatné z hľadiska funkčného, časového, miestneho a z hľadiska technických špecifikácií, finančných limitov, typu zmluvy atď.

- **Výpočet predpokladanej hodnoty zákazky**

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

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ určia predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný

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

obstarávateľ alebo obstarávateľ takého údaje k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom..

- **Opis predmetu zákazky**

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

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

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

- **Rozdelenie zákazky**

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

- **Kritéria na vyhodnotenie ponúk**

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

4.4 Publicity rules and branding/ Pravidlá pre publicitu a označovanie

Pre zabezpečenie zviditeľnenia a harmonizovanej vizuálnej identity projektov politiky súdržnosti Európskej únie poskytujú články 115-117 a príloha XII všeobecného nariadenia ako aj články 4 a 5 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 821/2014 súhrn inštrukcií pre programovú a projektovú komunikáciu a branding. Tieto dokumenty sú k dispozícii na webových stránkach programu na www.interreg-central.eu/implement.

Okrem toho Program Interreg CE sa pripojil k harmonizovanej Interreg branding iniciatíve⁵⁵ koordinovanej programom INTERACT, ktorá tiež ovplyvňuje komunikáciu a branding projektov spolufinancovaných programom.

Výsledné pravidlá a povinnosti, ktoré musia splniť projekty, sú zhrnuté nižšie

Definícia kombinovaného projektového a programového loga

Všetky pravidlá komunikácie vykonávané v rámci projektu musia informovať o podpore zo strany Európskej únie vo všeobecnosti, z Európskeho Fondu Regionálneho Rozvoja (EFRR) a z programu Interreg CE v konkrétnejšej podobe. V dôsledku toho musia byť všetky opatrenia označené logom kombinujúcim prvky EÚ s programovými a projektovými prvkami. Toto logo bude poskytnuté programom v rôznych formátoch pre projekty pri začatí aktivít a obsahuje nasledujúce prvky:

- Znak EÚ (vlajka EÚ)
- Názov Európska únia
- Názov fondu (European Regional Development Fund)
- Názov nástroja financovania (Interreg);
- Názov programu (CENTRAL EUROPE);
- Projektový akronym.

Kombinované projektové a programové logá budú vyzeráť ako tento príklad:



Informácie: Okraje a farba pozadia, do ktorých je vložený projektový akronym (skratka) sú totožné s východnými a západnými hranicami programovej oblasti. Projektová skratka je centrovaná a farba a dĺžka pozadia sa bude meniť v závislosti od tematickej priority a dĺžky skratky.

Pre veľmi malé priestory, ktoré budú mať k dispozícii tlačovú plochu menšiu ako 2 cm na výšku alebo 4 cm na šírku a tam, kde by vzhľadom k malému rozmeru bolo logo príliš malé na čítanie, bude poskytnuté každému podporenému projektu takzvané riešenie malého rozsahu: Kombinované loga budú musieť aj naďalej zahŕňať:

- Znak EÚ (EU flag);
- Názov Európska Unia
- Názov nástroja financovania (Interreg);
- Názov programu (CENTRAL EUROPE);
- Projektový akronym.

Rôzne možnosti pre takéto logá malého rozsahu budú taktiež poskytované z programovej úrovne pre

⁵⁵ S cieľom umožniť lepšiu spoluprácu medzi programami a projektmi a zvýšiť povedomie o európskej územnej spolupráci ako hodnotného cieľa politiky súdržnosti EÚ, branding mnohých programov a projektov spolupráce je harmonizovaný v programovom období 2014-2020. Všeobecne známy "Interreg" bol znovu zavedený ako názov zdroj financovania "Európskej územnej spolupráce".

jednotlivé projekty. Ďalšie relevantné informácie nájdete v príručke www.interreg-central.eu/implement.

Umiestnenie a veľkosť loga

Kombinované projektové a programové logo musí byť umiestnené buď na prednej alebo na zadnej strane (vo výnimočných prípadoch musí byť vopred schválené RO / JS) obalu publikácií. Na webových stránkach a ich podstránkach, online a mobilných aplikáciách, sociálnych médiách a ďalších digitálnych platformách musí byť logo umiestnené na mieste, ktoré je viditeľné bez posúvania alebo kliknutia. Na iných komunikačných produktoch ako sú konferenčné tašky, výstavné roll-up-y alebo prezentácie, musí logo tiež byť umiestnené na viditeľnom mieste.

Veľkosť loga by mala byť primeraná a rozpoznateľná.

Ak sú zobrazené ďalšie logá okrem loga programu a projektu, kombinované logo musí byť umiestnené na rovnakej strane (alebo ploche) ako ostatné logá.

Upozornenie: vlajka Európskej únie znak - ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť kombinovaného loga programu a projektu - nesmie byť menšia ako veľkosť najväčšieho loga zobrazeného na rovnakej strane (alebo ploche), meraného buď na výšku alebo šírku. V prípade pochybností sa obráťte na JS.

Označovanie infraštruktúrnych a konštrukčných zariadení

V prípade, že celková verejná podpora na projekt, v ktorom sa vykonávajú infraštruktúrne alebo stavebné opatrenia presahuje 500 000 EUR, je povinné zriaďovať dočasné billboardy v priebehu realizácie.

Najneskôr do troch mesiacov po ukončení výstupu, projekty musia umiestniť trvalú pamätnú dosku alebo billboard výrazných rozmerov na infraštruktúru alebo konštrukciu, alebo (ak to nie je možné) v mieste ľahko viditeľnom verejnosti. V prípade, že sa v jednom projekte vykonalo niekoľko infraštruktúrnych alebo stavebných opatrení, billboardy alebo pamätné dosky musia byť umiestnené na všetkých z nich.

Okrem informácií o celkovej verejnej finančnej podpore, ktorú projekt získal a kontaktných údajov hlavného prijímateľa (meno, adresa, e-mail a webová stránka), 25% dostupného priestoru na billboardoch a pamätných doskách musí tvoriť:

- Kombinované projektové a programové logo;
- Opis hlavného cieľa projektu a ciele podporených aktivít vrátane adresy webovej stránky projektu.

Tam, kde nie je možné umiestniť billboard alebo trvalú pamätnú dosku na infraštruktúre alebo konštrukcii, musia byť prijaté iné vhodné opatrenia publicity, aby bola zobrazená verejná podpora.

V prípade, že celková verejná podpora v rámci projektu s infraštruktúrou alebo konštrukciou neprekračuje 500 000 EUR, na infraštruktúru alebo konštrukciu musí byť umiestnený aspoň jeden plagát (minimálna veľkosť A3), alebo (ak to nie je možné) na mieste ľahko viditeľnom verejnosti. Plagát musí obsahovať informácie o projekte, ako je to uvedené vyššie.

Šablóny pre plakety, billboardy a plagáty sú k dispozícii v manuáli pre označovanie.

Branding propagačných materiálov a darov

Zvyšovanie povedomia o projekte je najčastejším dôvodom pre nákup reklamných predmetov. Môžu byť použité ako malé darčeky na podujatiach ako sú výstavy a konferencie alebo rozsiahlejšie osvetové kampane.

Reklamné predmety sú zvyčajne relatívne malé a lacné. Zatiaľ čo takmer každý výrobok môže byť označený logom projektu a byť použitý na propagáciu, program Interreg CE vypracoval kompletný zoznam bežných reklamných predmetov.⁵⁶ Výroba iných propagačných predmetov, ktoré nie sú zahrnuté v tomto zozname, si vyžaduje predchádzajúci súhlas MA/JS.

Propagačné výrobky sú zo svojej povahy vyrábané vo väčšom množstve a sú s logom projektu. Objem produkcie je kľúčovým rozdielom medzi propagačnými produktmi a darmi. Použitie darov má tiež iný účel: dary z projektu nie sú určené na zvýšenie povedomia ale skôr na zlepšenie vzťahov. Pomáhajú vyjadriť vďačnosť konkrétnej osobe pri rešpektovaní platných antikorupčných pravidiel. Príkladom daru môže byť

⁵⁶ Zoznam oprávnených propagačných predmetov je zverejnený na www.interreg-central.eu.

kytica obalená s stuhou s logom projektu odovzdaná hostiteľovi alebo dôležitému rečníkovi počas aktivity projektu.

Zakúpené dary sú oprávnené do maximálnej hodnoty 50 EUR za kus za podmienky, že sú používané pre komunikačné aktivity. Rovnako ako je to pri propagačných predmetoch, musia byť označené logom projektu. Nie viac ako 500 EUR môže byť vynaložených na dary počas obdobia projektu Interreg CE.

Ďalšie informácie o požiadavkách na oprávnenosť reklamných predmetov a darov je možné nájsť v kapitolách C.1.6 a C.2.4.3.

Branding ďalších produktov a dodatočná webstránka produktov

Komplementárne k využitiu kombinovaného projektového a programového loga si projekty môžu zvoliť vytvorenie loga pre špecifické produkty alebo iné výstupy projektu, ktoré majú byť na trhu aj po dobe trvania projektu. Vytvorenie loga produktov je oprávnené, ak je to definované ako špecifický výstup v projektových aktivitách. Logo produktu musí byť vždy v kombinácii s logom programu a projektu, aby ste sa vyhli problémom s oprávnenosťou.

V prípade, že produkt alebo iný výstup projektu (napr. kampane na zvyšovanie povedomia) má byť propagovaný prostredníctvom osobitnej internetovej stránky okrem webových stránok projektu v rámci programu, na domovskej stránke týchto webových stránok musí byť uvedený krátky popis projektu vrátane cieľov a výsledkov a zdôraznenie finančnej podpory z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a programu Interreg CE.

Povinné je tiež umiestniť kombinované projektové a programové logo na domovskej stránke webstránky produktu alebo výstupu a umiestniť hypertextový odkaz loga na webových stránkach projektu v rámci programu (t.j. www.interreg-central.eu/projectacronym).

4.5 Horizontal principles / Horizontálne princípy

Trvalo udržateľný rozvoj, rovnaké príležitosti a nediskriminácia ako aj rovnosť medzi mužmi a ženami sú tri hlavné horizontálne princípy EÚ, ktoré poskytujú rámec programu. Projekty podporované programom Interreg CE musia byť v súlade s týmito princípmi v ktorejkoľvek fáze projektového cyklu. Začínajúc projektovými žiadosťami, projekty musia posúdiť dodržiavanie vyššie uvedených zásad. V prípade možných negatívnych vplyvov je potrebné navrhnuť už v tejto fáze zodpovedajúce opatrenia na zmiernenie aby sa predišlo negatívnym vplyvom⁵⁷. Všeobecne platí, že projekty by mali reflektovať horizontálne princípy v každej zo svojich aktivít, výstupov a výsledkov. Manažment projektu by mal definovať opatrenia na zabezpečenie dodržiavania týchto princípov.

Táto kapitola poskytuje prehľad o hľadiskách, ktoré musia byť brané do úvahy v rámci projektov v oblasti trvalo udržateľného rozvoja, rovnosti príležitostí a nediskriminácie a rovnosti medzi mužmi a ženami. Viac informácií možno nájsť aj v časti 8 programu spolupráce Interreg CE (k dispozícii na stiahnutie na www.interreg-central.eu).

Udržateľný rozvoj

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

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

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

- Zahnutie environmentálnych kritérií do postupov verejného obstarávania;
- Dávať prednosť ekologicky šetrným možnostiam mobility (najmä pre krátke cestovné vzdialenosti);

⁵⁷ Napríklad v prípade, že projekt predpokladá podporu riečnej a námornej dopravy, osobitná pozornosť by mala byť venovaná na ekologickému stavu vôd a ich hydromorfológií.

- Zváženie online stretnutí namiesto osobných stretnutí, ak je to možné;
- Organizovanie konferencií a podujatí udržateľným spôsobom (napr. kombináciou rôznych stretnutí na jednom mieste, redukovanie tlačených a použitie recyklovateľných materiálov, využitie videokonferencie atď.);
- Zváženie efektívneho využívania zdrojov a využívanie obnoviteľných zdrojov energie na všetkých úrovniach;
- Využitie regionálnych dodávateľských reťazcov (redukovanie dĺžky dodania ako aj emisií CO₂).

Dodržiavanie povinných požiadaviek stanovených európskou a národnou legislatívou v oblasti politík životného prostredia je dôležité predovšetkým pre projekty realizujúce infraštruktúrne aktivity (ako je ďalej podrobne opísané v kapitole C.2.6).

Okrem vyššie uvedených všeobecných zásad projekty musia preukázať svoj príspevok k trvalo udržateľnému rozvoju v súlade s obsahom každej prioritnej osi programu. Podrobnejšie informácie o tejto problematike je možné nájsť v popise prioritných osí programu (sekcia 2), rovnako ako v sekcii 8 programu spolupráce Interreg CE (k dispozícii na stiahnutie www.interreg-central.eu).

Rovnaké príležitosti a nediskriminácia

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

Okrem projektov, ktoré majú ako hlavný cieľ znižovanie rozdielov, všetky projekty schválené v každej prioritnej osi sú podporované v tom, aby začlenili opatrenia na podporu rovnakých príležitostí a zabránenie akejkoľvek diskriminácii. To zahŕňa napríklad aktívne riešenie obáv z demografických zmien a nerovnosti. Projekty sa tiež vyzývajú k integrácii princípu bezbarierovej prístupnosti na všetkých úrovniach, s osobitným zameraním na hmotné investície a projektové podujatia. Ďalej pri výbere poskytovateľa služieb, dodávateľa alebo zhotoviteľa, prijímatelia musia zabezpečiť rovnaké príležitosti pre všetky zúčastnené strany a vyhnúť sa obmedzeniu alebo diskriminácii pri požiadavkách či výberových kritériách (ako je ďalej vysvetlené v kapitole C.1.5.1).

Rovnosť medzi mužmi a ženami

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

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

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

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

5. Conclusion/ Záver

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

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