Interreg
CENTRAL EUROPE

Co-funded by
the European Union

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

PRE CIEĽ EURÓPSKEJ ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE

INTERREG STREDNÁ EURÓPA 2021-2027

MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

verzia 3.0

MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

sekcia európskej územnej spolupráce
odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce
Pribinova 25, 811 09 Bratislava

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov

PRE CIEĽ EURÓPSKEJ ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE 2021 - 2027

INTERREG STREDNÁ EURÓPA

VERZIA 3.0

VERZIA 3.0, ÚČINNÁ OD 1.7.2026	
Zodpovedný za vypracovanie	Dátum:
Nina Bratková, riaditeľka OPNMS	Podpis:
Schválil	Dátum:
Martin Hudzík, generálny riaditeľ sekcie európskej územnej spolupráce	Podpis:

Interreg CENTRAL EUROPE
Co-funded by the European Union

1 Introduction/Úvod 4
1.1 Terminology/Definície základných pojmov 5
1.2 Legal framework/Legislatívny rámec 8
1.2.1 Právne predpisy EÚ 8
1.2.2 Právne predpisy SR, najmä: 8
2 General eligibility rules/Všeobecné pravidlá oprávnenosti 10
2.1 General eligibility principles/Všeobecné zásady oprávnenosti 10
2.2 Non-eligible expenditure/Neoprávnené výdavky 11
2.3 Expenditure supported by financial contributions from third parties/Výdavky podporené finančnými príspevkami tretích strán 12
2.4 Time-wise eligibility/Časová oprávnenosť výdavkov 12
2.5 Eligible territory of expenditures/Územná oprávnenosť výdavkov 13
2.6 Simplified cost options/Zjednodušené vykazovanie výdavkov 14
2.7 Project modification and flexibility/Zmeny v projekte a flexibilita rozpočtu projektu 15
2.7.1 Flexibilita rozpočtu 15
2.7.2 Významné zmeny v rozpočte 16
2.8 General rules for documenting and document processing/Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov 17
2.8.1 Spôsob vypracovávania dokumentácie projektovým partnerom: 18
2.8.2 Spôsob predkladania dokumentácie 18
2.8.3 Spôsoby overovania 22
2.8.4 Archivácia 24
2.8.5 Prepočet cudzej meny na EUR (pre nárokovanú sumu v ŽoOV) 24
3 Cost categories/Kategórie výdavkov (CC) 25
3.1 Staff costs/Personálne výdavky (CC1) 25
3.2 Office and administrative costs/Kancelárske a administratívne výdavky (CC2) 32
3.3 Travel and accommodation costs/Cestovné výdavky (CC3) 33
3.4 External expertise and services costs/Výdavky na externé expertízy a služby (CC4) 34
3.5 Equipment costs/Výdavky na vybavenie (CC5) 36
3.6 Costs for infrastructure and works/Výdavky na infraštruktúru a práce (CC6) 38
3.7 Reimbursement of the preparation and contracting Lump Sum/Úhrada paušálnej sumy na prípravu a uzavretie zmluvy 40
4 Horizontal policies/Horizontálne pravidlá 41
4.1 Co-financing/Spolufinancovanie 41
4.2 State aid/Štátna pomoc 43
4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie 46
4.3.1 Všeobecné pravidlá 46
4.3.1.1 Konflikt záujmov 48
4.3.1.2 Projektoví partneri verzus externí experti alebo poskytovatelia 48
4.3.2 Postup pre slovenských prijímateľov 48
4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita 51
4.5 Fundamental rights, gender equality equal opportunities and non-discrimination horizontal principles/Základné ľudské práva, rovnosť medzi mužmi a ženami, rovnaké príležitosti a nediskriminácia 54

4.6 Sustainable development including environment protection/Udržateľný rozvoj vrátane ochrany životného prostredia 54
5 Durability/Trvácnosť výstupov 54
6 Conclusion/Záver 55

1 Introduction/Úvod

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

Nastavenie kľúčových prvkov programu bolo odsúhlasené zúčastnenými členskými štátmi na základe konzultácií s relevantnými partnermi a zainteresovanými stranami. Podrobne sú popísané v dokumente Program Interreg CE 2021-2027, ktorý bol schválený EK 23. marca 2022. Dokument je zverejnený online na stránke: https://www.interreg-central.eu/documents/.

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

Prioritná os 1: Spolupráca pre inteligentnejšiu Strednú Európu	**Prioritná os 2:** Spolupráca pre zelenšiu Strednú Európu	**Prioritná os 3:** Spolupráca pre lepšie prepojenú Strednú Európu	**Prioritná os 4:** Zlepšenie riadenia pre spoluprácu v Strednej Európe
Špecifický cieľ 1.1 Posilnenie inovačných kapacít v strednej Európe	Špecifický cieľ 2.1 Podpora energetickej transformácie na klimaticky neutrálnu strednú Európu	Špecifický cieľ 3.1 Zlepšenie dopravných prepojení vidieckych a okrajových regiónov v strednej Európe	Špecifický cieľ 4.1 Posilnenie riadenia pre integrovaný územný rozvoj v strednej Európe
Špecifický cieľ 1.2 Posilnenie zručností pre inteligentnú špecializáciu, transformáciu a podnikanie v strednej Európe	Špecifický cieľ 2.2 Zvýšenie odolnosti voči rizikám zmeny klímy v strednej Európe		
	Špecifický cieľ 2.3 Napredovanie k obehovému hospodárstvu v strednej Európe		
	Špecifický cieľ 2.4 Ochrana životného prostredia v strednej Európe		
	Špecifický cieľ 2.5 Ekologizácia mestskej mobility v strednej Európe		

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

Pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni sú zostavené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov v spojení s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (nariadenie o spoločných ustanoveniach – CPR).
Pravidlá oprávnenosti výdavkov, pre projekty spolufinancované z Programu Interreg CE 2021-2027, stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi platnými a účinnými v Slovenskej republike a právnymi aktmi EÚ. Pravidlá oprávnenosti výdavkov obsahuje neuzatvorený výpočet pravidiel, ktoré budú dopĺňané podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu.

V prípade potreby si MIRRI SR vyhradzuje právo upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tomto usmernení. MIRRI SR bude o akejkoľvek aktualizácii alebo úprave usmernenia informovať na internetovej stránke: https://www.centraleurope.vlada.gov.sk/2021-2027/kontrola-projektov/?csrt=17608443723590890204 a prostredníctvom zaslania e-mailu dotknutým projektovým partnerom. Pravidlá oprávnenosti výdavkov vychádzajú a sú v súlade so schválenou verziou Interreg Central Europe Programme Manual 2021-2027. V prípade nesúladu údajov a informácií uvedených v Pravidlách oprávnenosti pre slovenských projektových partnerov a v Programovom manuáli Interreg CE 2021-2027 platí údaj, resp. informácia uvedená v aktuálnej verzii Programového manuálu Interreg CE 2021-2027. V prípade odchýlky medzi anglickou a slovenskou verziou platí uvedené v aktuálnej verzii Programového manuálu Interreg CE 2021-2027.

1.1 Terminology/Definície základných pojmov

- **Administrative Verifications (desk-based control)/** ***Finančná kontrola podľa § 8 zákona č. 357/2015 Z. z.:*** súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.
- **Application Form/*Formulár projektovej žiadosti:*** projektová žiadosť predkladaná LP projektu.
- **Associated Partners/*Pridružení partneri:*** inštitúcie, ktoré sú ochotné zapojiť sa do projektu bez finančného príspevku. Pridružení partneri sú zvyčajne kľúčové zainteresované strany projektu, ktorých zapojenie môže zlepšiť plánovanie a vývoj výstupov a výsledkov projektu.
- **Audit/*Audit*:** proces kontroly druhej úrovne. Súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.
- **Audit Trail/*Audit trail*:** podrobný popis riadenia a realizácie pomoci z fondov EÚ a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu.
- **Beneficiary/*Prijímateľ*:** organizácia, zo súkromného alebo verejného sektoru, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky z ERDF (projektový partner).
- **Controller/*Kontrolór:*** organizácia alebo jednotlivec oprávnený na vykonávanie kontroly prvej úrovne, ktorú v podmienkach Slovenskej republiky vykonáva odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce a odbor kontroly verejného obstarávania a metodiky MIRRI SR.
- **Eligible Expenditures/*Oprávnené výdavky*:** výdavky, ktoré spĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.

- **Irregularity/*Nezrovnalosť*:** akékoľvek porušenie práva EÚ, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ zaťažením neoprávnenou výdavkovou položkou.
- **Joint Electronic Monitoring System (Jems)/*Spoločný elektronický monitorovací systém:*** online systém, ktorý pokrýva celý životný cyklus projektu a programu v jednom monitorovacom nástroji, ktorý umožňuje znížiť potrebu ďalších papierových procesov na minimum.
- **Joint Secretariat (JS)/*Spoločný sekretariát:*** zriadený RO a vykonáva každodennú implementáciu programu, poskytuje usmernenia a podporu žiadateľom a príjemcom projektov.
- **Lead Partner/*Vedúci partner* (ďalej aj „LP“)*:*** vedúci partner vybraný spomedzi partnerov projektu a má plnú finančnú a administratívnu zodpovednosť za príspevok z ERDF počas celej doby trvania projektu.
- **Managing Authority (MA)*/Riadiaci orgán (RO):*** orgán zodpovedný za efektívne riadenie a implementáciu daného operačného programu.
- **Monitoring Committee (MC)/*Monitorovací výbor:*** riadiaci výbor, ktorý riadi program, dozerá na správnu implementáciu a schvaľuje projekty na financovanie. Skladá sa zo zástupcov 9 členských štátov, ktoré sa zúčastňujú na programe.
- **Non-eligible Expenditure/*Neoprávnené výdavky*:** výdavky, ktoré nespĺňajú požiadavky legislatívy EÚ, národnej legislatívy a programových pravidiel.
- **On-the-spot Control/*Finančná kontrola na mieste*:** overovanie finančnej operácie alebo jej časti v rámci ktorej kontrolór získava dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje za potrebné na účely overenia jej súladu s § 6 ods. 4 zákona o kontrole a audite.
- **Partnership Agreement/*Dohoda medzi partnermi:*** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF, ktorá sa uzatvára medzi LP projektu a PP za účelom úspešnej realizácie projektu, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Partner Report/*Správa partnera:*** správa, ktorú predkladá projektový partner vedúcemu partnerovi na konci každého vykazovaného obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami .
- **Progress Report/*Správa o pokroku***: správa, ktorú predkladá vedúci partner Spoločnému sekretariátu na konci každého vykazovaného obdobia a ktorá uvádza vykonané aktivity v danom období spolu so súvisiacimi oprávnenými výdavkami.
- **Project Partner/*Projektový partner* (ďalej aj „PP“)*:*** subjekt, ktorý je zodpovedný za implementáciu projektových aktivít. Jeden z partnerov je v projekte určený za 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 podľa osobitného predpisu.[1])
- **Request for Verification of Expenditure/*Žiadosť o overenie výdavkov*:** žiadosť o overenie výdavkov, t. j. doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe overenia ktorého sú LP/PP výdavky uznané za oprávnené.
- **Reporting Period/*Vykazované obdobie:*** spravidla 6 mesačné obdobie za ktoré predkladá projektový partner Partner report, resp. (ďalej aj „LP“) Progress report.
- **Subsidy Contract/Zmluva o poskytnutí finančného príspevku:** zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF, ktorá sa uzatvára medzi RO a LP projektu (prijímateľom) určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Third Country Partners/*Partneri z tretích krajín:*** organizácie so sídlom v krajinách mimo EÚ, ktoré sa môžu zúčastniť v projektoch ako pridružení partneri, ale nemôžu získať finančné prostriedky z ERDF v rámci programu Interreg CE 2021-2027.

[1]) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Použité skratky:

- AF Application Form (Formulár projektovej žiadosti)
- FK Finančná kontrola podľa § 8 zákona č 357/2015 Z.z..
- AT Audit Trail
- ASP Associated Partner (Pridružený partner)
- CC Cost Categories (nákladové kategórie)
- CE Central Europe (Stredná Európa)
- EK Európska komisia
- ERDF Európsky fond regionálneho rozvoja
- EÚ Európska únia
- EÚS Európska územná spolupráca (tiež ETC)
- FKnM Finančná kontrola na mieste podľa § 9 zákona č 357/2015 Z.z..
- GBER General Block Exemption Regulation (všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách)
- JPR Joint Progress Report (Spoločná správa o pokroku)
- JS Joint Secretary (Spoločný sekretariát)
- LoE List of Expenditures (Zoznam výdavkov)
- LP Lead Partner (Vedúci partner)
- MA Managing Authority (Riadiaci orgán)
- MIRRI SR Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej Republiky
- MV Monitorovací výbor
- NCP National Contact Point (Národný kontaktný bod)
- NC National Controller (Národný kontrolór)
- OPNMS Odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce MIRRI SR
- PM Programový manuál
- PP Project Partner (Projektový partner)
- PR Partner Report (Správa partnera)
- RO Riadiaci orgán
- SC Subsidy Contract (Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF)
- SCO Simplified Cost Options/Zjednodušené vykazovanie výdavkov
- SO Sprostredkovací orgán
- SR Slovenská republika
- ÚPVS Ústredný portál verejnej správy
- ÚVO Úrad pre verejné obstarávanie Slovenskej republiky
- VO Verejné obstarávanie
- VPD Výdavkový pokladničný doklad
- ZoNS Zmluva o národnom spolufinancovaní
- ŽoNS Žiadosť o národné spolufinancovanie
- ŽoOV Žiadosť o overenie výdavkov
- ŽoKVO Žiadosť o kontrolu verejného obstarávania

1.2 Legal framework/Legislatívny rámec

1.2.1 Právne predpisy EÚ

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

Všetky vyššie uvedené nariadenia sú dostupné na: https://eur-lex.europa.eu/homepage.html. V prípade novelizácie vyššie uvedených právnych noriem a dokumentov platí ich najnovšie znenie. Právny rámec pre implementáciu programu Interreg CE 2021 - 2027 tvorí Programový dokument Interreg CE (IP).

1.2.2 Právne predpisy SR, najmä:

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon 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. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty 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. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých zákonov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č, 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov;
- Ostatné platné právne predpisy.

2 General eligibility rules/Všeobecné pravidlá oprávnenosti

2.1 General eligibility principles/Všeobecné zásady oprávnenosti

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

1. Pravidlá EÚ o oprávnenosti, ako sú stanovené v nariadení o spoločných ustanoveniach, nariadení o ERDF a nariadení Interreg;
2. Pravidlá oprávnenosti programu, ako sú uvedené v programovom manuáli (dostupnom na www.interreg-central.eu);
3. Vnútroštátne pravidlá oprávnenosti (vrátane inštitucionálnych). Takéto pravidlá platia len pre záležitosti, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá oprávnenosti stanovené vo vyššie uvedených pravidlách EÚ a programu.

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

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

- týka sa výdavkových položiek, ktoré nezískali podporu z iných fondov EÚ, z Plánu obnovy a odolnosti SR alebo iných príspevkov od tretích strán;[2])
- je nevyhnutný pre dosiahnutie cieľov/výstupov projektu a nevznikol by v prípade, ak by projekt nebol realizovaný;
- je v súlade s princípom skutočných výdavkov, okrem výdavkov vypočítaných formou paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby;
- je v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia;
- bol vynaložený a zaplatený (okrem výdavkov vypočítaných ako paušálne sumy alebo sadzby) prijímateľom za aktivity definované v poslednom schválenom AF v období medzi začiatkom projektu a jeho koncom tak, ako je stanovené v SC[3]);
- je zapísaný v účtovníctve prijímateľa cez samostatný účtovný systém alebo adekvátnymi účtovnými kódmi, zriadenými špeciálne pre daný projekt (s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a paušálne sumy);
- nie je v rozpore so žiadnymi konkrétnymi kritériami oprávnenosti, ktoré sa vzťahujú na príslušné CC;
- boli dodržané relevantné pravidlá VO, ak sa aplikujú;
- boli overené oprávneným národným kontrolórom. Výdavky, ktoré nie sú oprávnené v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti nemôžu byť nárokované prijímateľom, aj keď sú zahrnuté v schválenej projektovej žiadosti.

Oprávnenosť výdavkov sa opiera o tri nasledovné zásady:

- zásada hospodárnosti vyžaduje, aby prostriedky, ktoré používa projektový partner 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;

[2]) S výnimkou finančných príspevkov tretích strán na výdavky nepresahujúce podiel prijímateľa, bez toho, aby boli dotknuté prípadné obmedzenia štátnej pomoci. V tejto súvislosti pozri aj kapitolu I.4.2.4 PM.
[3]) Bez toho, aby bola dotknutá oprávnenosť nákladov na prípravu a uzatváranie zmlúv preplatených ako paušálna suma, ako aj oprávnenosť nákladov za ukončenie projektu (náklady súvisiace so záverečnými správami a kontrolnými certifikátmi).

- zásada účinnosti sa týka plnenia stanovených špecifických cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov vzhľadom na použité prostriedky.

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

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

alebo

INTERREG CENTRAL EUROPE   ***2021-2027***   ***AKRONYM PROJEKTU***   ***ČÍSLO PROJEKTU***

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

2.2 Non-eligible expenditure/Neoprávnené výdavky

Za neoprávnené výdavky sa považujú:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky nespĺňajúce princípy hospodárnosti, účinnosti, účelnosti a efektívnosti;
- výdavky nevyhovujúce časovej oprávnenosti (pozri kapitola 2.4 Time-wise eligibility/Časová oprávnenosť výdavkov).

Typy neoprávnených výdavkov:

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

Upozornenie:
Slovenskí prijímatelia musia dodržiavať zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Refundovaná DPH v rámci nárokovaných výdavkov k projektu nesmie byť následne žiadaná ako nadmerný odpočet dane od štátu. Ak sa prijímateľ dopustí dvojitého financovania jeho konanie môže byť kvalifikované ako daňový delikt alebo trestný čin.
Vratná DPH nie je oprávneným nákladom na operácie v Interreg projektoch, ktorým bola poskytnutá štátna pomoc podľa článku 20 GBER, a to aj v prípade, že rozpočet projektu je < ako 5 000 000 EUR. Naopak, vratná DPH je oprávnená na operácie predstavujúce pomoc de minimis.

- úroky z dlhov;
- nepeňažný príspevok (vrátane neplatenej dobrovoľníckej práce);
- rozdelenie výdavkov projektu medzi projektových partnerov (platby a poplatky medzi prijímateľmi z rovnakého projektu za služby, zariadenia a práce vykonané v rámci projektu nie sú oprávnené);

- pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory;
- výdavky na dary;
- výdavky súvisiace s kolísaním výmenného kurzu;
- zľavy sa pri uplatňovaní nákladov neberú do úvahy (za oprávnenú sumu sa považuje len zľavnená (predajná – konečná) suma;
- výdavky na presunutie rovnakej alebo podobnej činnosti alebo jej časti podľa článku 2 bodu 61a Nariadenia komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov;
- výdavky na overenie výdavkov, nakoľko overenie výdavkov vykonáva NC;
- výdavky na alkoholické nápoje;
- nákup pozemkov.

2.3 Expenditure supported by financial contributions from third parties/Výdavky podporené finančnými príspevkami tretích strán

Všeobecným princípom je, že príjemca programu Interreg CE 2021 – 2027 nemôže získať žiadny finančný zisk ani priamy zisk[4]) z prijatého príspevku ERDF. To znamená, že finančné príspevky tretích strán (napr. z národných, regionálnych alebo miestnych zdrojov) osobitne určené na financovanie oprávnených výdavkov projektu alebo z akýchkoľvek iných činností, ktoré plne (t. j. nad 100 %) pokrývajú príslušné výdavky na projekt sú neoprávnené.

V prípade čiastočných finančných príspevkov od tretích strán (osobitne určených na financovanie oprávnených výdavkov na projekt alebo niektorých z jeho aktivít) možno výdavky považovať za oprávnené len v prípade, že finančné príspevky nepresahujú podiel príspevku príjemcu na tieto výdavky (t. j. 20 %). Ak finančný príspevok prevyšuje podiel príspevku prijímateľa, príspevok z ERDF z programu sa musí znížiť o sumu presahujúcu podiel príspevku príjemcu do programu.
Špecifické obmedzenia v tomto smere platia pre partnerov, ktorí dostávajú štátnu pomoc z programu podľa GBER režimu. Ďalšie informácie nájdete v kapitole 4.2.

Finančné príspevky tretích strán, ktoré môže príjemca použiť na pokrytie iných výdavkov ako tie, ktoré sú oprávnené v rámci schváleného projektu, sa nepovažujú osobitne za finančné príspevky určené na financovanie oprávnených výdavkov projektu.

2.4 Time-wise eligibility/Časová oprávnenosť výdavkov

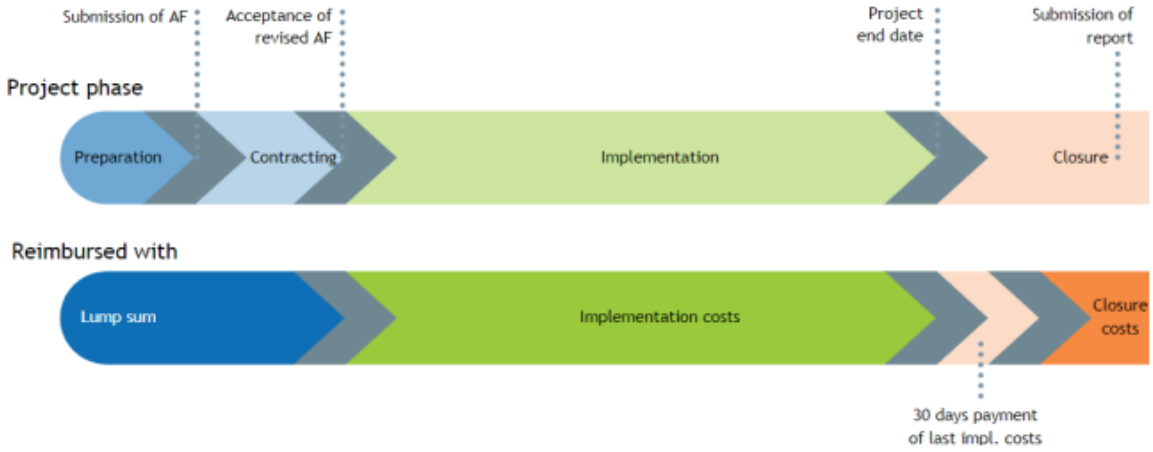
Z časového hľadiska je výdavok oprávnený v niektorom z nasledujúcich troch období:

a) **Výdavky na prípravu projektu** a uzatváranie zmlúv schválených projektov môžu byť kompenzované prostredníctvom paušálnej sumy za podmienok, ktoré sú vysvetlené v kapitole 3.7. Dátum prijatia revidovaného formulára projektovej žiadosti MA/JS spĺňajúci všetky podmienky na schválenie (ak uplatniteľné) je zároveň dátumom, kedy sa skočila príprava a uzatváranie zmlúv. Ak projekt začína svoju implementačnú fázu pred dokončením fázy prípravy projektu a uzatvárania zmlúv, skutočné náklady spojené s prípravou a uzatváraním zmlúv (napr. externé expertízy a služby) nemožno účtovať do nákladov na implementáciu.
Upozorňujeme, že náklady na prípravu (vrátane nákladov na zazmluvnenie) sú hradené prostredníctvom paušálnej sumy (pozri kapitola 3.7 Reimbursement of the preparation and contracting Lump Sum/Úhrada paušálnej sumy na prípravu a uzavretie zmluvy), preto sa nevzťahujú na výdavky skutočne vynaložené žiadateľmi na prípravu svojich projektov.

[4]) Táto zásada sa neuplatňuje, ak sa uplatňujú možnosti zjednodušeného vykazovania nákladov.

b) **Výdavky na implementáciu schváleného projektu** sú oprávnené od dátumu jeho začatia po dátum ukončenia,[5]) tak ako sú stanovené v schválenom formulári projektovej žiadosti. Najskorším dátumom, kedy sú výdavky oprávnené, je deň po podaní formulára 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, ako monitorovací výbor rozhodne o schválení financovania.
Úhrada výdavkov vynaložených v poslednom vykazovanom období sa musí uskutočniť najneskôr do 30 dní od dátumu ukončenia projektu stanoveného v zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Výnimkou sú iba výdavky 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) **Výdavky na ukončenie projektu** (napr. príprava a podanie poslednej spoločnej správy o pokroku záverečnej finančnej správy a náklady na kontrolu výdavkov) sú oprávnené a musia byť vyplatené do konečného termínu podania poslednej spoločnej správy o pokroku, a spoločnej finančnej správy, stanoveného v SC. Ak MA/JS predĺži lehotu na podanie poslednej spoločnej správy o pokroku, prijímateľ poskytne NC príslušné potvrdenie od MA/JS.



2.5 *Eligible territory of expenditures/Územná oprávnenosť výdavkov*

Program Interreg CE 2021 - 2027 podporuje projektové aktivity, ktoré sa realizujú v príslušnej programovej oblasti. Výnimky môžu byť priznané v riadne odôvodnených prípadoch aj partnerom z EÚ, mimo programovej oblasti CE, a asimilovaným partnerom. Pre PP zo SR je oprávnené celé územie SR.[6])

[5]) Realizácia projektu sa môže začať až po konečnom schválení žiadosti monitorovacím výborom programu. Preto sú výdavky spojené s realizáciou projektu oprávnené od dátumu začatia projektu, ktorý nemôže byť skôr ako je dátum konečného schválenia žiadosti zo strany MV. Obdobie implementácie projektu, definované dátumom jeho začatia a ukončenia, je výslovne uvedené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ERDF (SC).
[6]) Partneri z tretích krajín, to znamená organizácie so sídlom v krajinách mimo EÚ, sa môžu zúčastniť ako ASP, ale nemôžu získať priame financovanie (vlastný ERDF rozpočet) z programu Interreg CE 2021-2027.

2.6 Simplified cost options/Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Aby sa podstatne znížila akákoľvek administratívna záťaž aplikuje program Interreg CE 2021 – 2027 množstvo zjednodušení vykazovania výdavkov (SCO):

- **Paušálna suma na pokrytie nákladov na prípravu a zazmluvnenie projektu**

Schválené projekty, ktoré uzatvoria a podpíšu SC s RO majú nárok na preplatenie nákladov na ich prípravu a zazmluvnenie projektu formou paušálnej sumy. Bližšie informácie o podmienkach nájdete v kapitole 3.7.

- **20 % paušálna sadzba na personálne výdavky**

Personálne výdavky príjemcu je možné uhradiť na základe paušálnej sadzby vo výške 20 % priamych nákladov (t. j. kategórie výdavkov 4 – 6) iných ako sú náklady na zamestnancov. V rámci tejto možnosti príjemca nemusí zdokumentovať, že výdavky vznikli a boli zaplatené (bližšie popísané v kapitole 3.1).

- **15 % paušálna sadzba na kancelárske a administratívne výdavky**

Program Interreg CE 2021-2027 prepláca kancelárske a administratívne výdavky na základe paušálnej sadzby 15 % z oprávnených priamych personálnych výdavkov. Táto forma úhrady je povinná pre všetkých príjemcov s výnimkou tých príjemcov, ktorí si zvolili 40 % paušálnu sadzbu pre oprávnené priame výdavky iné ako priame personálne výdavky. V takomto prípade sú kancelárske a administratívne výdavky už zahrnuté v 40 % paušálnej sadzbe (bližšie popísané v kapitole 3.2).

- **Paušálna sadzba za cestovné výdavky**

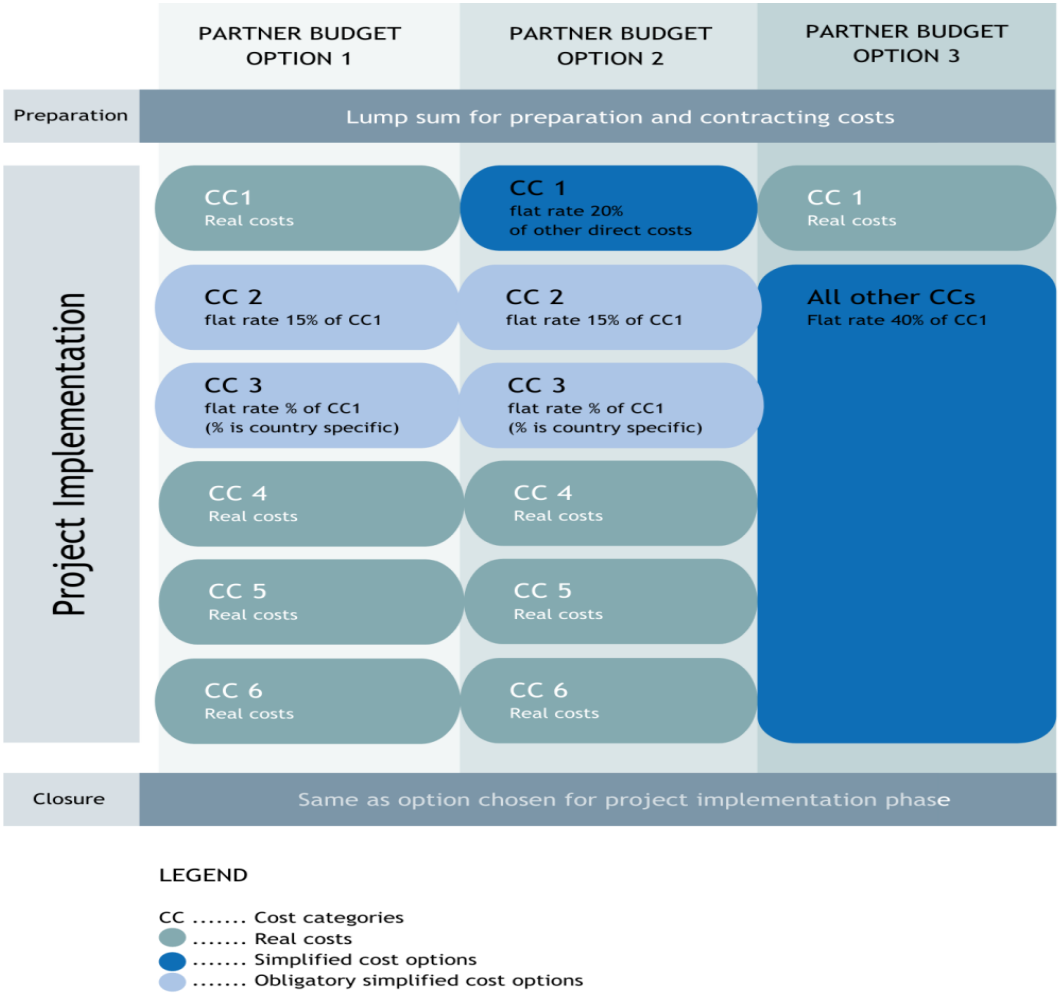
Program Interreg CE 2021-2027 prepláca cestovné výdavky výlučne prostredníctvom paušálnej sadzby vypočítanej ako percento oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov. Platná paušálna sadzba sa určuje podľa krajiny kde sa príjemca nachádza (SR – 6 % paušálna sadzba). Táto forma úhrady je povinná pre všetkých príjemcov s výnimkou tých príjemcov, ktorí si zvolili 40 % paušálnu sadzbu na oprávnené priame výdavky iné ako sú priame zamestnanecké výdavky. V takomto prípade sú cestovné výdavky už zahrnuté v 40 % paušálnej sadzbe.

- **40 % paušálna sadzba za oprávnené priame výdavky iné ako sú priame personálne výdavky**

Všetky oprávnené priame výdavky príjemcu okrem výdavkov na zamestnancov (t. j. kategórie výdavkov 2 – 6) môžu byť uhradené na základe paušálnej sadzby 40 % z priamych (skutočných) výdavkov na zamestnancov. Ak je vybratá táto možnosť, príjemca nemusí zdokumentovať, že výdavky boli vynaložené a zaplatené. Každý príjemca sa musí rozhodnúť, či sa pre túto paušálnu sadzbu rozhodne už pri zostavovaní formulára projektovej žiadosti. Keďže základom tohto výpočtu sú skutočné personálne výdavky, túto možnosť nemožno vybrať v kombinácii s 20 % paušálnou sadzbou na personálne výdavky.

Príklad:
Príjemca z Talianska, ktorý sa zúčastňuje na projekte Interreg CE 2021-2027, požiadal o 50 000 EUR na personálne výdavky v prvom vykazovanom období. Kontrolór prijímateľa potvrdil, že tieto výdavky sú oprávnené v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.
Oprávnená suma priamych výdavkov (okrem priamych výdavkov na zamestnancov) nárokovaných v období prvého vykazovaného obdobia sa vypočíta takto:

*50 000 EUR * 40 % = 20 000 EUR*



2.7 *Project modification and flexibility/Zmeny v projekte a flexibilita rozpočtu projektu*

2.7.1 Flexibilita rozpočtu

Rozpočet v schválenom formulári projektovej žiadosti (Application Form) by mal byť čo najpresnejší. Pri realizácii projektu môže vzniknúť potreba, aby LP upravil rozpočet, prípadne svoj finančný plán podľa skutočného stavu realizácie projektu.

LP je zodpovedný za monitorovanie nákladov a výdavkov projektu s cieľom zabezpečiť dodržanie limitov rozpočtovej flexibility. V dôsledku toho musí LP schváliť všetky výdavky realizované na úrovni PP, ktoré prekračujú celkový rozpočet príslušného PP, ako aj pridelené prostriedky na jednotlivé kategórie výdavkov.

Požiadavky na flexibilitu rozpočtu uplatniteľné na projekty sú vymedzené takto:

Zmena	*Požadované činnosti*	*Obmedzenia*
Zvýšenie rozpočtu do 10 % alebo 20 000 EUR (podľa toho, ktorá suma je vyššia) v porovnaní s poslednou verziou formulára projektovej žiadosti v týchto prípadoch: • zvýšenie rozpočtu v akejkoľvek kategórii výdavkov;	• Získanie súhlasu od LP a poskytnutie ho kontrolórovi; • Vykazovať overené výdavky zostávajúce v rámci limitu flexibility v spoločnej finančnej správe; • Nahlasovať takéto zmeny ako "odchýlky" v rámci spoločnej správy o činnosti.	Rozpočet projektu, ako je definovaný v SC nemôže byť zvýšený; Rozpočet pridelený na jednu investíciu (CC5 a CC6), pre investíciu, ktorá nebola uvedená v časti C.4 v poslednej verzii formulára projektovej žiadosti nemôže

• zvýšenie LP alebo PP rozpočtu.		byť zvýšený nad sumu EUR 25.000; Charakter a použitie investícií, opísaných v poslednej verzii formulára projektovej žiadosti sa nemôžu meniť; Ak nie je pridelený žiadny rozpočet v rámci CC6, každé zvýšenie musí byť odsúhlasené s MA/JS vopred, aj keď je minimálne; Stanovenie zmluvných podmienok štátnej pomoci limitov pre rozpočet poskytnutý príjemcom môže obmedziť uplatňovanie pravidlá rozpočtovej flexibility. Partner(i) prijímajúci štátnu pomoc v rámci projektu v rámci režimu de minimis nemôžu zvýšiť svoj rozpočet.

Zvýšenie rozpočtu v kategórii výdavkov alebo v rozpočte partnera musí viesť k zníženiu rozpočtu v inej kategórii výdavkov alebo partnerského rozpočtu. V dôsledku uplatňovania SCO zvýšenie v určitej kategórii výdavkov (napr. personálne výdavky) môže mať za následok zvýšenie iných kategórií výdavkov (napr. cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie). Túto skutočnosť je potrebné mať na pamäti, aby sa rozpočet príslušného LP/PP nezvýšil nad prahovú hodnotu pre menšie zmeny.
Upozornenie: Prekročenie limitov flexibility rozpočtu bez predchádzajúceho schválenia príslušnými programovými orgánmi bude mať za následok neoprávnenosť sumy presahujúcej prahovú hodnotu.

2.7.2 Významné zmeny v rozpočte

Významné zmeny v rozpočte sa týkajú prerozdelenia rozpočtu medzi výdavkové kategórie alebo partnerov, ktorí idú nad rámec pravidiel flexibility uvedených v kapitole 2.7.1.

Počas realizácie projektu je možné požiadať len o jednu významnú zmenu v rozpočte, a to po preskúmaní projektu (pozri kapitolu III.2.3.2 PM). Zmeny v rozpočte môžu súvisieť aj so znížením rozpočtu v dôsledku nízkej finančnej výkonnosti projektu (pozri kapitolu III.2.7 PM). Významné zmeny v rozpočte si vyžadujú predchádzajúci súhlas RO.

Zmluvné podmienky štátnej pomoci, ktoré stanovujú limity rozpočtu, ako bol poskytnutý príjemcom, obmedzujú možnosť zmeny rozpočtu. Najmä partneri, ktorí dostávajú štátnu pomoc v rámci projektu podľa režimu de minimis nemôžu zvýšiť svoj rozpočet.

Je potrebné poznamenať, že po schválení významnejšej zmeny rozpočtu môže projekt stále využívať pravidlá flexibility rozpočtu opísané v kapitole 2.7.1.

Pri veľkých zmenách je potrebné sa riadiť postupmi opísanými v kapitole III.4.2 Major Modifications/Významné zmeny programového manuálu pre Program Interreg CE 2021-2027.

O všetkých výsledných zmenách projektový partner alebo LP informuje aj NC.

2.8 General rules for documenting and document processing/Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov

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

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany RO, národného kontrolóra, certifikačného orgánu, orgánu auditu a EK. Účtovníctvo a podpornú dokumentáciu vedie prijímateľ v slovenskom jazyku.
Ku každej žiadosti o overenie výdavkov je prijímateľ povinný dokladať výpis z analytickej evidencie účtovníctva, ktorý dokladuje zaúčtovanie všetkých výdavkov uvedených v príslušnej žiadosti pod príslušným kódom projektu (s výnimkou nákladov refundovaných na základe paušálnej sadzby alebo sumy).

Všeobecné pravidlá dokladovania:

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

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

9. Osobitné pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov.

Výnimku z vyššie uvedených pravidiel tvoria výdavky, ktoré spadajú pod zjednodušené vykazovanie výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi.

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

2.8.1 Spôsob vypracovávania dokumentácie projektovým partnerom:

ŽoOV pozostáva z nasledovných dokumentov:

1. Formulár žiadosti o overenie výdavkov (Príloha č. 1);[7])
2. Formulár správy partnera (Partner report) v Jems;
3. Podporná dokumentácia k jednotlivým nárokovaným výdavkom.[8])

Projektový partner vypracováva každú ŽoOV nasledovne:

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

V procese výkonu FK môže NC požiadať LP/PP o doplnenie, resp. opravu Partner report prostredníctvom Jems. LP/PP vykoná požadovanú úpravu a následne doručí NC doplnenú, resp. opravenú dokumentáciu v rozsahu podľa odrážok uvedených nad týmto odsekom.
Ak doplnením dôjde k zmene údajov uvedených vo formulári žiadosti o overenie výdavkov, vrátane jeho príloh (oprava nárokovanej sumy, súpisu nárokovaných výdavkov...), je potrebné doložiť nový (opravený) formulár žiadosti o overenie výdavkov, ktorý bude elektronicky podpísaný štatutárom/ splnomocnenou osobou s aktuálnym dátumom, kedy došlo k jeho úprave (opravený formulár nemôže byť podpísaný s tým istým dátumom ako pôvodný, ktorý bol zaslaný na doplnenie).

2.8.2 Spôsob predkladania dokumentácie

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

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

[7]) Formulár žiadosti o overenie výdavkov musí byť v elektronickej schránke ÚPVS elektronicky podpísaný.
[8]) Bližšie popísané v kapitole 3 Cost categories/ Kategórie výdavkov (CC) - Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (AT výdavkov) hradených na základe skutočných výdavkov.

Národný kontrolór potom buď potvrdí, alebo zamietne (čiastočne alebo úplne) výdavky predložené prijímateľom na overenie. Suma overená a potvrdená národným kontrolórom je uvedená v "potvrdení o výdavkoch", ktoré má LP zahrnúť do spoločného finančného reportu (pozri kapitolu III.2.3.3 PM).

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

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

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

Slovenský LP/PP v Jems vyplní a odošle formuláre PR. Finančná časť správy partnera v Jems obsahuje LoE, ktorý vypĺňa prijímateľ, vrátanie nahratia podpornej dokumentácie ako príloh k jednotlivým nárokovaným výdavkom, a ktorá uvádza všetky výdavkové položky predkladané aj NC na overenie. Následne LP/PP odošle cez elektronickú schránku ÚPVS NC elektronicky podpísanú ŽoOV (príloha č. 1 Pravidiel oprávnenosti vrátame priložených tabuliek A, B, C) a naskenovanú podpornú dokumentáciu, pokiaľ ju nenahral do systému Jems. **Pre účely stanovenia termínu začiatku FK bude rozhodujúci dátum doručenia Žiadosti v ÚPVS.**

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

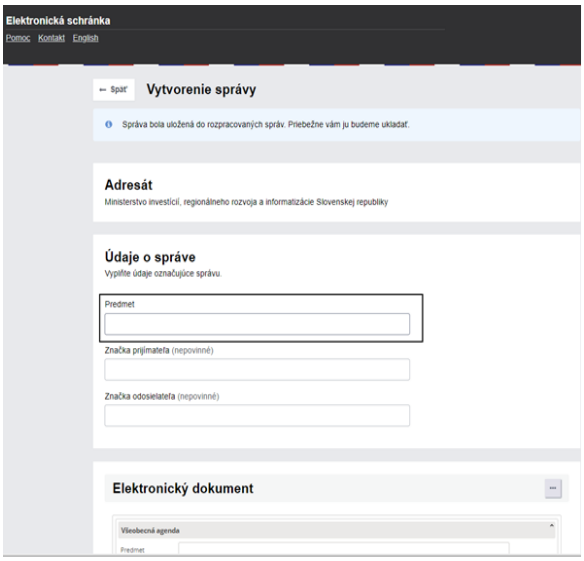
V zásade výdavky, ktoré by mali byť zahrnuté do istej správy o pokroku, by mali zodpovedať platbám uskutočneným počas monitorovacieho obdobia. Avšak zahrnuté môžu byť aj výdavky vynaložené a uhradené projektovým partnerom v predchádzajúcich monitorovacích obdobiach, ak ide o výdavky, na ktoré:

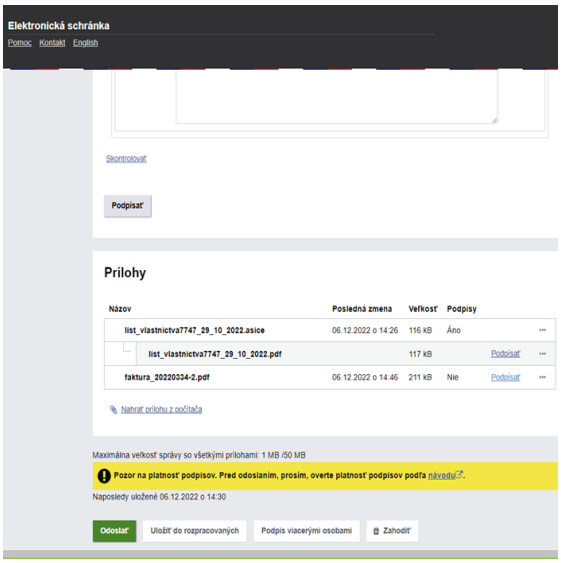
- Národní kontrolóri vydali certifikát výdavkov po časovom limite stanovenom programom na ich zahrnutie do príslušnej spoločnej správy o pokroku;
- Overovanie sa omeškalo z dôvodu riešenia sporných procesov medzi prijímateľom a národným kontrolórom;
- Overovanie národným kontrolórom a MA/JS sa omeškalo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

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

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

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





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

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

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

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

Pri podaní prvej ŽoOV treba k dokumentácii doložiť nasledovné:

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

Pri podávaní druhej a ďalších ŽoOV:

1.	Formulár žiadosti o overenie výdavkov (formát MS Excel)	1x – formulár žiadosti o overenie výdavkov s povinnými prílohami	Príloha č.1 týchto pravidiel
2.	Doklad o refundácií 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 FK do 15 dní od pripísania platby na účet PP

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

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

Prijímateľ všetku podpornú dokumentáciu k vykazovaným výdavkom nahráva do systému JEMS.

Zároveň je prijímateľ povinný predložiť ŽoOV – formulár – t.j. príloha č. 1 týchto pravidiel cez ÚPVS, inak môžu byť výdavky vykazované v JEMS kontrolórom zaparkované a zahrnuté do ďalšieho reportu.

Odporúčania:

- Dokumentáciu je potrebné pomenovať stručne a výstižným názvom.
- Na bankovom výpise je potrebné vyznačiť a pridať popis platby súvisiacej s projektom pre jednoduchšiu identifikáciu. Napr. „úhrada mzdy 12/2026 pani AB“.
- Zmena osobných údajov vyžaduje, aby bol zaslaný nový Súhlas so spracovaním osobných údajov, toto sa vzťahuje aj na zmenu bankového účtu.

2.8.3 Spôsoby overovania

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

NC musia v rámci FK overiť či:

- Výdavky nárokované na základe skutočných nákladov sa vzťahujú na oprávnené obdobie a či boli skutočne uhradené;
- Výdavky súvisia so schváleným projektom;

- Výdavky sú v súlade s podmienkami programu a s platnými pravidlami oprávnenosti;
- Podporné dokumenty sú dostatočné a existuje primeraný auditný záznam;
- V prípade paušálnych sadzieb alebo jednorazových platieb boli splnené podmienky pre platby;
- Výdavky sú v súlade s pravidlami štátnej pomoci, pravidlami VO, pravidlami označovania, ako aj s pravidlami udržateľného rozvoja (vrátane ochrany životného prostredia), rovnosti príležitostí medzi mužmi a ženami a nediskriminácie;
- Projekt fyzicky napreduje;
- Dodávka výrobkov alebo služieb je v úplnom súlade s obsahom zmluvy o poskytnutí dotácie, vrátane poslednej verzie schváleného AF;
- Na úrovni prijímateľa existuje účinne fungujúci účtovný systém, ktorý umožňuje jasnú identifikáciu výdavkov súvisiacich s projektom.

Overenie výdavkov sa vykonáva na vzniknutých výdavkoch, ktoré príjemca zahrnie do každej finančnej správy. Vykonáva sa prostredníctvom FK podľa § 8 zákona č 357/2015 Z. z, ako aj FKnM - podľa § 9 zákona č 357/2015 Z. z...

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

Lehota na spracovanie žiadosti o overenie výdavkov NC je indikatívne 30 pracovných dní od prijatia ŽoOV. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v ŽoOV vyzve NC (elektronicky prostredníctvom žiadosti o doplnenie/vysvetlenie) prijímateľa, aby v stanovenom termíne (min. 5 pracovných dní a max. 10 pracovných dní) svoju žiadosť, resp. jej prílohy alebo podpornú dokumentáciu doplnil, prípadne podal príslušné vysvetlenia. Lehota na spracovanie žiadosti bude na dobu do doplnenia dokumentácie pozastavená. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovanej dokumentácie v stanovenom termíne, môže NC ŽoOV 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 ŽoOV **krátená alebo zamietnutá**.

Po ukončení kontroly ŽoOV, v ktorej neboli zistené nedostatky, NC odošle projektovému partnerovi v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v papierovej podobe Správu z FK v slovenskom jazyku a v Jems vyplní a vystaví nasledujúce dokumenty:

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

Po ukončení kontroly ŽoOV, v ktorej boli zistené nedostatky, odošle NC projektovému partnerovi Návrh správy z FK, 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 FK spolu s vyššie popísanými dokumentami vygenerovanými v Jems.

2.8.4 Archivácia

Prijímateľ uchováva vytvorené a zasielané elektronické verzie dokumentácie zasielanej na FK, ktoré musia byť totožné a zároveň archivuje aj originály dokumentácie, ktoré sú archivované podľa zákona a interných smerníc.

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

Všetky podporné dokumenty k projektu musia zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej počas obdobia piatich rokov. Táto lehota začína plynúť 31. decembra príslušného roka po úhrade poslednej platby zo strany RO vedúcemu partnerovi projektu. Okrem toho dokumenty týkajúce sa projektových aktivít a výdavkov realizovaných v rámci pomoci poskytnutej podľa pravidla de minimis musia byť uchované 10 fiškálnych rokov po dátume udelenia pomoci (dátum podpisu zmluvy o poskytnutí podpory). Doba uchovávania môže byť prerušená v prípade že tak stanovuje zákon alebo v prípade požiadavky EK.
Pri ukončení projektu bude MA/JS individuálne informovať každého LP a jeho národného kontrolóra o presnom počiatočnom dátume vyššie uvedených lehôt uchovávania dokumentov.

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

Ak prijímateľ opraví dokumentáciu počas doplnenia, je potrebné, aby vykonal opravu v originálnom vyhotovení dokumentácie a následne z neho vyhotovil kópiu, ktorú si zároveň archivuje aj vo svojej dokumentácii k projektu. Počas celého obdobia uchovávania dokumentácie je projektový partner povinný umožniť prístup k relevantnej dokumentácii a účtom projektu všetkým orgánom oprávneným vykonávať kontroly a audity.

2.8.5 Prepočet cudzej meny na EUR (pre nárokovanú sumu v ŽoOV)

Finančné vykazovanie projektu sa uskutočňuje v eurách a program uhradí príspevok ERDF v eurách. Všetci prijímatelia so sídlom mimo eurozóny musia prepočítať výdavok zaplatený ich v národnej mene na euro s použitím mesačného účtovného výmenného kurzu EK[9]) v mesiaci, počas ktorého bol výdavok tohto prijímateľa predložený na overenie národnému kontrolórovi.

Pri vykonávaní prepočtu na EUR platí nasledovné:

- Dátum predloženia znamená deň, keď prijímateľ predložil prvýkrát svojmu kontrolórovi dokumenty týkajúce sa istého výdavku.[10]) Ďalšie doplnenia dokumentov sa neberú do úvahy;
- Dátum predloženia musí byť dokumentovaný v Jems a prepočet na eurá vykonáva monitorovací systém automaticky.

[9]) Mesačný výmenný kurz EK je zverejnený na:
https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en.
[10]) Dňom predloženia výdavkov na overenie kontrolórovi je deň, keď PP prvýkrát predložil partnerskej správu online prostredníctvom Jems kontrolórovi. Ďalšie predloženia sa nebudú brat do úvahy. 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.

3 Cost categories/Kategórie výdavkov (CC)

3.1 Staff costs/Personálne výdavky (CC1)

Táto kategória výdavkov sa týka všetkých personálnych výdavkov (vrátane miezd, daní, odvodov zamestnávateľa do zdravotnej, sociálnej poisťovne – všetko vypočítané v súlade s národnou legislatívou) na **zamestnancov priamo zamestnaných partnerskou organizáciou (LP/PP)** oficiálne uvedenou v 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.

Za zamestnanca/osobu priamo zamestnanú partnerskou organizáciou sa považuje osoba, ktorá má s touto organizáciou podpísanú pracovnú/služobnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce/zákona o výkone práce vo verejnom záujme/zákona o štátnej službe, alebo pre partnerskú organizáciu pracuje na základe rozhodnutia o vymenovaní alebo zo zákona (v prípade napr. vymenovania štatutárnych zástupcov, voľby starostov a pod.).

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

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

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

Príklad:
Zamestnanec pracuje na plný úväzok v organizácií prijímateľa, ale pracuje iba časť jeho času na projekte Interreg CE 2021-2027. Tento zamestnanec má byť zahrnutý do kategórie "čiastočný úväzok" a nie "na plný úväzok".
Naopak zamestnanec pracujúci v organizácii prijímateľa na pracovnú zmluvu na kratší pracovný čas (so zníženým počtom hodín, napríklad 20 hodín týždenne) ale venuje celý svoj čas projektu Interreg CE 2021-2027, má byť zahrnutý do kategórie "na plný úväzok".

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

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

- zamestnávateľovi nie sú nahradzované (napr. z iných zdrojov).

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

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

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

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

alebo

b. **Paušálna sadzba** vo výške 20 % priamych výdavkov okrem výdavkov na zamestnancov (t. j. kategórií výdavkov CC4 až CC6), kedy prijímateľ nemusí dokladovať, že výdavky boli vynaložené a vyplatené.

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

a. Skutočné výdavky

Dodatočné požiadavky na oprávnenosť:

- Vždy musí byť zabezpečená **primeranosť výdavkov na zamestnancov**[11]. Keď nárokované výdavky na zamestnancov nie sú primerané kvalite alebo kvantite realizovaných výstupov projektu (ako je uvedené v schválenej projektovej žiadosti) môže NC alebo spoločný sekretariát pre program Interreg CE 2021-2027 uplatniť paušálnu korekciu v súlade so zásadou primeranosti.
- Zdaniteľné výhody sú oprávnené iba vtedy, ak sú uvedené v podpísanej zmluve, národných alebo vnútorných predpisoch a sú v súlade s politikou zamestnanosti organizácie prijímateľa (ad-hoc predpisy použiteľné iba na projekt nie sú povolené). Musia byť priamo spojené s výplatou miezd a uvedené na výplatnej páske. V podmienkach SR do nákladov na

[11] Súlad s právnymi predpismi a s obvyklou praxou v krajine a/alebo organizácii, v ktorej zamestnanec pracuje.

zamestnancov je zahrnutá nielen celková cena práce, t. j. mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ, ale aj príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevok zamestnávateľa na stravovanie, príspevok na rekreáciu a iné zákonom stanovené náklady, pokiaľ sú primerané a v súlade s obvyklou mzdovou politikou zamestnávateľa.

- Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo odmeny na účely projektu nie sú oprávnené. Nárok LP/PP na refundáciu mzdových nákladov (Staff costs) musí byť o takéto zložky mzdy zamestnanca očistený. Odmeny súvisiace so štandardnou mzdovou politikou zamestnávateľa, ako sú napr. odmeny v rámci životného či pracovného jubilea, štandardné vianočné odmeny, odmeny za služobné hodnotenia a pod môžu byť hradené z projektu, pričom sa odporúča dodržať princíp proporcionality.
- V prípade ak to umožňuje zamestnanecký dokument, práca nadčas je oprávnená za predpokladu, že je to v súlade s národnou legislatívou a bežnou praxou prijímateľa. Nadčasy zamestnancov pracujúcich na čiastočný úväzok v rámci projektu môžu byť oprávnené iba v prípade ak sú transparentne a úmerne pridelené k projektu.
- Náklady na zamestnancov musia byť počítané samostatne pre každého zamestnanca účtovaného z projektu.
- V prípade zmien v zmluvách zamestnancov pracujúcich na projekte na základe skutočného vykazovania, metóda výpočtu nákladov na zamestnancov môže byť prispôsobená zmeneným podmienkam, ktoré však treba zdokladovať.
- Pre osoby zamestnané prijímateľom na **plný úväzok na projekte**, celkové hrubé zamestnanecké náklady vynaložené zamestnávateľom (hrubá mzda zamestnanca + povinné odvody zamestnávateľa) je potrebné považovať za oprávnené, ak sú v súlade so všeobecnými ustanoveniami o oprávnenosti národnou legislatívou a dodatočnými požiadavkami na oprávnenosť personálnych výdavkov stanovené na základe skutočných nákladov.
- 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.

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

Príklad:
Univerzita zúčastňujúca sa projektu Interreg CE 2021-2027 k nemu priradila vedeckého pracovníka. Zmluvné podmienky pre výskumníkov sú nasledovné:

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

Okrem toho výskumný pracovník pracuje aj v inom projekte financovanom EÚ pre zvyšných 50 % z jeho pracovnej doby.
Mesačne požadované náklady v projekte Interreg CE 2021-2027 sú:
*5 000 EUR * 50 % = 2 500 EUR*
*(Čo zodpovedá 2 500 EUR * 6 = 15 000 EUR za sledované obdobie)*

Po šiestich mesiacoch realizácie projektu sa úlohy priradené zamestnancovi zmenili. V nadväznosti na túto zmenu, v druhom vykazovanom období výskumník pracoval 25 % jeho pracovnej doby namiesto 50 %. Vzhľadom na zmenené podmienky, mesačne nárokovaná suma v projekte v Interreg CE 2021-2027 vo všetkých 6 mesiacov druhého monitorovacieho obdobia, je nasledujúca:
*5 000 EUR * 25 % = 1 250 EUR.*
*(Čo zodpovedá 1 250 EUR * 6 = 7 500 EUR v druhom vykazovanom období)*

V dôsledku toho **pracovná zmluva** (resp. iný dokument uvádzajúci percento odpracovanej doby, ktorú zamestnanec venuje projektu) **musí byť aktualizovaná na nové percentá**. Okrem toho táto zmena musí stanoviť nové kvalitatívne alebo kvantitatívne výstupy, ktoré majú byť dodané zo strany zamestnanca.
Ak nárokované výdavky na zamestnancov nie sú adekvátne kvalite alebo kvantite k realizovaným projektovým výstupom, môže byť využitá paušálna korekcia.

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

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

Príklad:
Pracovník organizácie prijímateľa pracuje na projekte Interreg CE 2021-2027 na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a dohodnutej hodinovej sadzbe 30 EUR za hodinu. V danom mesiaci tento zamestnanec pracoval 60 hodín v rámci projektu. (t. j. zamestnanec pracuje 100 % svojho pracovného času na projekte).
Náklady, ktoré majú byť požadované v projekte pre dotyčného zamestnanca v danom mesiaci, sú:
*60 hodín * 30 EUR/hod = 1 800 EUR*
Pre účely refundácie treba k tejto hrubej mzde pripočítať vyplatené povinné odvody zamestnávateľa (k dispozícii vo výplatnej páske, mzdovom liste), napr.:
*1 800 EUR + (1800*35,2 % ZP+SP) = 2 433,60 EUR*

ZP – zdravotné poistenie

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

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

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

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

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

- *Údaj o podiele pracovnej doby zamestnanca na projekte (či pracuje na plný úväzok na projekte, resp. čiastočný úväzok s fixným percentom pracovného času na projekte);*
- *Ak zamestnanec pracuje na čiastočný úväzok na projekte a podieľa sa aj na iných projektoch spolufinancovaných EÚ a/alebo národných projektoch, musí dokumentácia[12]) 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 vplýva na zmenu v percentách pracovnej doby v projekte) musí byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne priradenie prepracované. Na druhej strane, výpočet výdavkov, ktoré možno uplatniť v rámci projektu musí byť prispôsobený zmenenému zaradeniu.

[12]) Tabuľka A – prílohy ŽoOV – Zoznam zamestnancov pracujúcich na projekte - prehľad mzdových výdavkov prijímateľa.

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

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

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

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

- výdavky vzniknuté pri obchádzaní Zákonníka práce;
- nemocenské dávky a príspevky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára;[13])
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, mimoriadne odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov;[14])
- nepeňažné benefity nie sú oprávneným výdavkom (napr. využívanie automobilu aj na súkromné účely, mobilný telefón, zamestnanecká pôžička s nižším úrokom, rekondičné a rehabilitačné pobyty, vzdelávanie a školenia, zabezpečenie dopravy do zamestnania, ubytovanie a pod.)
- výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah);[15])
- tvorba a čerpanie sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu projektu);
- mzdové výdavky zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

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

Prijímateľ si môže zvoliť na výpočet na financovanie svojich personálnych výdavkov paušálnu sadzbu. Paušálna sadzba je oprávnená pre program Interreg CE 2021 – 2027 vo výške 20 % priamych výdavkov prijímateľa vzniknutých vo vykazovanom období s výnimkou výdavkov na zamestnancov.

[13]) Ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené.
[14]) V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
[15]) V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavok na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

Všetky výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi a ktoré overil národný kontrolór v rámci nasledujúcich kategórií výdavkov je potrebné považovať za priame výdavky na účely výpočtu paušálnej sadzby:[16])

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

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

Príklad:
Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg CE 2021-2027 zvolil v žiadosti o poskytnutí finančnej podpory (Application Form) možnosť "20 % paušálnej sadzby" pre výpočet personálnych výdavkov. Vo vykazovanom období č. 1 prijímateľ predložil nasledujúce priame výdavky potvrdené ako oprávnené prijímateľovým kontrolórom v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov ako sú uvedené v tomto manuáli:
Externá expertíza a služby: 11 500 EUR
Vybavenie: 2 500 EUR
Celková suma: 14 000 EUR
Oprávnená suma na personálne výdavky požadovaná v 1. vykazovanom období sa potom vypočíta takto:

*14 000 EUR * 20 % = 2 800 EUR*

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

*(14 000 EUR - 2 000 EUR) * 20 % = 2 400 EUR*

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

2 000 EUR (neoprávnená externá expertíza a služby) + 400 EUR (neoprávnené personálne výdavky) = 2 400 EUR

Každý prijímateľ si musí zvoliť už vo formulári projektovej žiadosti, či túto možnosť použije na úhradu výdavkov 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.

<u>Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (AT výdavkov na zamestnancov) hradených na základe paušálnej sadzby</u>
Pri personálnych (mzdových) výdavkoch vypočítaných prostredníctvom paušálnej sadzby prijímateľ nemusí dokladať, že personálne výdavky boli vynaložené a zaplatené alebo že paušálna sadzba zodpovedá realite. V dôsledku toho nemusí byť kontrolórovi poskytnutá žiadna dokumentácia k personálnym výdavkom.

[16]) Vzhľadom na to, že "kancelárske a administratívne náklady" a „cestovné náklady a náklady na ubytovanie“ sa vypočítavajú ako paušálna sadzba nákladov na zamestnancov a nevypočítavajú sa na základe skutočných nákladov, tento druh výdavkov sa do výpočtu 20 % paušálnej sadzby priamych nákladov nezahŕňajú.

Prijímateľ musí preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca podieľajúceho sa na projekte. To je zabezpečené prostredníctvom vyhlásenia vydaného štatutárnym zástupcom prijímateľa (alebo poverenej osoby), ktoré potvrdzuje, že aspoň jeden zamestnanec prijímateľovej organizácie pracuje na projekte v danom vykazovanom období.
V prípade malých firiem, kde nie je zamestnaný žiadny personál a práca je zabezpečená majiteľom spoločnosti, štatutárny zástupca firmy musí vydať vyhlásenie potvrdzujúce, že vlastník spoločnosti priamo pracoval na projekte v danom vykazovanom období.

Upozornenie:
V prípade, že prijímateľ nie je schopný preukázať, že má aspoň jedného zamestnanca (alebo majiteľ firmy) zapojeného do projektu, výdavky na zamestnanca *vypočítané podľa tejto možnosti sa považujú za neoprávnené.*
Vierohodnosť vyhlásenia potvrdzujúceho, že člen prijímateľovej organizácie pracuje v rámci projektu, môže byť skontrolovaná ktorýmkoľvek subjektom oprávneným vykonávať kontroly a audit.

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

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

Kancelárske a administratívne výdavky sa týkajú týchto položiek:

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

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

Kancelárske a administratívne výdavky sú uhrádzané v rámci programu jednotne **paušálnou sadzbou vo výške 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov** (Staff costs**)**.
Kancelárske a administratívne výdavky sú vypočítané ako paušálna sadzba bez ohľadu na formu úhrady uskutočňovanú v rámci výdavkov na zamestnancov (Staff costs).[17])

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

V prípade, že si príjemca zvolil **40 % paušálnu sadzbu na výpočet oprávnených priamych výdavkov** okrem priamych výdavkov na zamestnancov (pozri kapitolu 2.6 Simplified Cost Options/Možnosti zjednodušených nákladov), potom **uvedených 40 % pokrýva aj kancelárske a administratívne výdavky.**

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

Keďže kancelárske a administratívne výdavky sú uhrádzané podľa paušálnej sadzby automaticky vypočítanej na základe priamych výdavkov na zamestnancov a potvrdené kontrolórom ako oprávnené, prijímatelia nepotrebujú doložiť, že výdavky vznikli a boli zaplatené, ani že paušálna sadzba zodpovedá realite. V súlade s tým **nie je nutná žiadna dokumentácia na kancelárske a administratívne náklady**, ktorá by mala byť poskytnutá kontrolórovi alebo uchovávaná pre ďalšie kontroly.
Ak sú v rámci kontrol výdavky na zamestnancov, ktoré boli použité ako základ pre stanovenie kancelárskych a administratívnych výdavkov, uznané za neoprávnené, bude suma kancelárskych a administratívnych výdavkov prepočítaná zodpovedajúcim spôsobom.[18])

Príklad:
Prijímateľ zúčastňujúci sa projektu Interreg CE 2021-2027 žiadal 10 000 EUR ako výdavky na zamestnancov vo vykazovanom období č. 1 a tieto výdavky boli potvrdené ako oprávnené kontrolórom prijímateľa v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.
Oprávnená suma pre kancelárske a administratívne výdavky žiadaná vo vykazovanom období č. 1 musí byť vypočítaná takto:

*10 000 EUR * 15 % = 1 500 EUR*

3.3 Travel and accommodation costs/Cestovné výdavky (CC3)

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

Cestovné výdavky sú v rámci programu obmedzené na tieto položky:

a) Výdavky na cestovanie (vrátane cestovného poistenia, parkovného a mýta);
b) Výdavky na stravu;
c) Výdavky na ubytovanie;
d) Výdavky na víza;
e) Vreckové (pri zahraničnej pracovnej ceste).

Tento zoznam je úplný a výdavky na všetky uvedené položky sú zahrnuté v paušálnej sadzbe. V súlade s tým sa nákladové položky účtujú v rámci cestovných výdavkov a nemožno ich uhradiť v rámci žiadnej inej kategórie výdavkov.

V rámci programu Interreg CE 2021-2027 sa cestovné výdavky uhrádzajú len podľa **paušálnej sadzby oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov** (Staff costs). Táto paušálna sadzba je

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

stanovená na úrovni krajiny, čo znamená, že príjemcovia nachádzajúci sa v určitej krajine, vypočítajú cestovné výdavky podľa paušálnej sadzby svojej krajiny. Teda cestovné výdavky pre prijímateľov zo Slovenska sú uhrádzané v rámci programu jednotne **paušálnou sadzbou vo výške 6 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov** (Staff costs).

Príklad:
Príjemca zo Slovenskej republiky, ktorý sa zúčastňuje na programe Interreg CE 2021-2027 v prvom vykazovanom období vykázal výdavky na zamestnancov vo výške 10 000 EUR. Tieto výdavky boli národným kontrolórom potvrdené ako oprávnené v súlade so všeobecnými a osobitnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov.
Oprávnená suma požadovaných cestovných výdavkov v prvom vykazovanom období sa vypočíta takto:

*10 000 EUR * 6 % = 600 EUR*

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

V prípade, že si príjemca zvolil 40 % paušálnu sadzbu na výpočet oprávnených priamych výdavkov iných ako priame výdavky na zamestnancov (pozri kapitolu 2.6 Simplified Cost Options/Možnosti zjednodušených nákladov)**, 40 % zahŕňa aj cestovné výdavky.**

Upozornenie:
Cestovné výdavky externých expertov a poskytovateľov služieb sa uhrádzajú v rámci kategórie výdavkov výdavky na expertízy a služby (CC4). To isté platí pre cestovné výdavky zamestnancov inštitúcií, ktoré pôsobia ako ASP.

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

Prijímatelia nemusia dokladovať, že cestovné výdavky reálne vznikli a boli zaplatené, alebo že paušálna sadzba zodpovedá skutočnosti. V súlade s tým sa nepredkladá na finančnú kontrolu žiadna dokumentácia týkajúca sa cestovných výdavkov a nemusí sa ani uchovávať na účely ďalších kontrol. Ak sú v rámci kontrol výdavky na zamestnancov, ktoré boli použité ako základ pre stanovenie cestovných výdavkov, uznané za neoprávnené, bude suma cestovných výdavkov prepočítaná zodpovedajúcim spôsobom.[19])

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

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

Výdavky v rámci tejto kategórie výdavkov musia byť obmedzené na nasledujúce položky:

- Štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepcie, konštrukčné plány, príručky);
- Odborná príprava (napr. školenia, tréning, vzdelávanie);

[19]) V tejto súvislosti pozri tiež príklad v časti týkajúcej sa výpočtu nákladov na zamestnancov podľa paušálnej sadzby.

- Preklady;
- Vývoj, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov (t. j. nastavenie alebo aktualizácia projektového IT systému alebo webstránky);
- Propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanosť súvisiaca s projektom;
- 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 nákladov vykonávané autorizovanými národnými kontrolórmi;
- Záruky poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak to vyžaduje program;
- Cestovné výdavky, pokiaľ ide o externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb taktiež pridružených partnerov a iných účastníkov (stakeholder-ov) na základe rozhodnutia LP/PP;[20])
- Iné špecifické expertízy a služby potrebné pre projekt.

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

Výdavky na externé expertízy a služby sú uhrádzané z programu na základe skutočných výdavkov (skutočne vynaložených a zaplatených) **s výnimkou výberu 40 % paušálnej sadzby na výpočet oprávnených priamych výdavkov iných ako priame výdavky na zamestnancov** (pozri kapitolu 2.6 Simplified Cost Options/Možnosti zjednodušených výdavkov).

Okrem všeobecných pravidiel oprávnenosti sa uplatňujú nasledovné pravidlá:

- Externé expertízy a služby musia byť jasne a striktne spojené s projektom a nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Oprávnenosť výdavkov na externé expertízy a služby podlieha rešpektovaniu pravidiel EÚ, národných a programových pravidiel pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako je popísané v kapitole 4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie;
- Všetky externé expertízy a služby musia byť jasne uvedené vo formulári projektovej žiadosti alebo musia byť schválené MA/JS vopred, aby mohli byť považované za oprávnené. Predchádzajúci súhlas MA/JS nie je potrebný, ak sú výdavky nižšie ako hranica v zmysle "pravidla flexibility rozpočtu", vzťahujúce sa na túto rozpočtovú položku;
- Kde je to aplikovateľné, musia byť výstupy produkované expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami publicity, ako je stanovené v kapitole 4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita;
- Kde je to aplikovateľné, musí byť obstaranie výstupov produkovaných expertmi/poskytovateľmi služieb v súlade s príslušnými pravidlami platnými pre VO;
- Propagačné materiály sú oprávnené len vtedy, ak sú v súlade s preddefinovaným programovým zoznamom oprávnených predmetov[21]) alebo vopred schválené MA/JS;
- Doplnkové aktivity k podujatiam (napríklad návštevy) musia mať jasnú a preukázateľnú relevantnosť k projektu, inak sú výdavky s nimi spojené neoprávnené;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a poskytovateľom služieb, doložené potvrdenými faktúrami (napr. záloha pre

[20]) Stravné (prípadne vreckové) je oprávnené, a na to aby bolo oprávnené, musí vzniknúť a byť zaplatené partnerovi, ktorý je uvedený v AF.
[21]) Zoznam oprávnených propagačných predmetov je dostupný na strane 45 v Programovom manuáli Interreg CE v podkapitole 1.4.4.2 Branding and Visibility.

experta vykonávajúceho štúdiu) sú oprávnené, ale záleží na následnom potvrdení, že služba bola riadne a včas dodaná;
- Cestovné výdavky zamestnancov pridružených partnerov, ako aj externých prednášajúcich a externých účastníkov projektových stretnutí a podujatí, musia vzniknúť a byť vynaložené prijímateľom a musia byť zaúčtované v rámci tejto kategórie výdavkov. Tieto výdavky musia byť v súlade s platnými vnútroštátnymi a inštitucionálnymi pravidlami o cestovných náhradách;
- Dary nie sú oprávnené;
- Subdodávky medzi partnermi rovnakého projektu nie sú povolené.

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

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

Kontrolórovi musia byť predložené nasledovné dokumenty:
- Dokumentácia o vykonanom výberovom konaní (VO) v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami VO, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa.[22])
- Zmluva alebo písomná dohoda o poskytovanej službe, ktorá má jasný odkaz na projekt a program. Pre expertov vyplatených na základe dennej/hodinovej sadzby musí byť v zmluve uvedená denná/hodinová sadzba spolu s počtom dní/hodín ako aj celková hodnota zákazky. Akékoľvek zmeny zmluvy musia byť v súlade s platnými pravidlami VO a musia byť zdokumentované.
- Faktúra alebo žiadosť o úhradu obsahujúca všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami ako aj odkaz na projekt a program a **podrobný opis (rozpis) poskytnutých tovarov, prác a služieb**[23]) 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, agenda, fotodokumentácia, atď.).
- Doklad o zaplatení (t. j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

3.5 Equipment costs/Výdavky na vybavenie (CC5)

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

Výdavky na vybavenie sú obmedzené na nasledujúce prvky:
a) Kancelárske vybavenie,
b) IT hardvér a softvér,

[22]) Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu 1.1.4.1 Programového manuálu.
[23]) Súlad s platnou a účinnou legislatívou (hlavne s § 8 ods. 5, § 10 a § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

c) Nábytok a inštalácie,
d) Laboratórne vybavenie,
e) Stroje a nástroje,
f) Náradie a prístroje,
g) Vozidlá,
h) Iné špecifické vybavenie potrebné na realizáciu projektom.

Tento zoznam je úplný a výdavkové položky patriace do kategórie výdavkov na vybavenie nemôžu byť uhradené v rámci žiadnej inej kategórie výdavkov.
Je potrebné poznamenať, že nákup spotrebného materiálu, ktorý nespadá pod definíciu kancelárskych a administratívnych výdavkov (CC2) a ktorý je potrebný na používanie laboratórneho vybavenia alebo strojov a nástrojov (body d a e vyššie) je oprávnený a mal by byť zahrnutý do tejto kategórie výdavkov (CC5).
Výdavky na nákup použitého vybavenia môžu byť oprávnené, ak naň nebola poskytnutá iná pomoc z fondov Interreg alebo iných dotácií EÚ, ak jeho cena neprekračuje všeobecne akceptovanú cenu na trhu a ak má technické parametre vlastnosti potrebné pre projekt a je v súlade s platnými normami a štandardmi.
Výdavky na vybavenie sú uhrádzané z programu na základe skutočných výdavkov (skutočne vynaložených a zaplatených) **s výnimkou výberu 40 % paušálnej sadzby na výpočet oprávnených priamych výdavkov iných ako priame výdavky na zamestnancov** (pozri kapitolu 2.6 Simplified Cost Options/Možnosti zjednodušených výdavkov).

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti platí, že:

- Vybavenie musí jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Oprávnenosť výdavkov na vybavenie musí byť v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami oprávnenosti;
- Položky vybavenia musia byť riadne opísané vo formulári projektovej žiadosti alebo musia byť schválené MA/JS aby sa mohli považovať za oprávnené. Predchádzajúci súhlas MA/JS nie je potrebný, ak sú výdavky nižšie ako hranica v zmysle "pravidla flexibility rozpočtu", vzťahujúce sa na túto rozpočtovú položku;
- Výdavky na vybavenie sa nemôžu vzťahovať na položky už financované z iných dotácií EÚ alebo tretích strán a nesmú byť už odpisované;
- Položky vybavenia musia rešpektovať príslušné pravidlá publicity;
- Položky vybavenia musia byť označené v súlade s pravidlami brandingu;
- Zálohy v súlade s obchodným právom a bežnou praxou, stanovené v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom, doložené potvrdenými faktúrami (napr. zálohová platba za nákup stroja, ktorý je súčasťou investície) sú oprávnené, ale záleží na neskoršom potvrdení, že zariadenie bolo dodané riadne a včas;
- Vybavenie nie je možné zakúpiť alebo prenajať od iného partnera v rámci projektu;
- Za oprávnenú možno považovať celú obstarávaciu cenu vybavenia. Oprávnené sú však aj odpisy, ak sú v súlade s vnútroštátnymi predpismi v tejto oblasti;
- Vybavenie, ktorého výlučné použitie v projekte nie je možné preukázať, sa účtuje pomerom na základe transparentnej metódy stanovenej príjemcom na rozdelenie podielu použitia v projekte;
- Vybavenie používané na riadenie projektu by sa mali v zásade kupovať v počiatočných fázach implementácie projektu.

<u>Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole výdavkov (špecifikácia, monitorovanie a AT)</u>

Kontrolórovi musia byť na finančnú kontrolu predložené nasledovné dokumenty:

- Doklady o výberovom konaní v súlade s EÚ, národnými a programovými pravidlami VO, v závislosti od zazmluvnenej sumy a typu prijímateľa;[24])
- Zmluvu alebo písomnú dohodu, 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 VO a musia byť zdokumentované;
- Faktúru (alebo dokument s rovnakou dôkaznou hodnotu ako faktúry, v prípade odpisov) poskytujúcu všetky potrebné informácie vykonané v súlade s obsahom zmluvy, platnými vnútroštátnymi účtovnými pravidlami a vnútornými účtovnými postupmi prijímateľa, s odkazom na projekt a program. Pri zmluvách obsahujúcich tiež denné/hodinové sadzby, musí faktúra obsahovať jasnú kvantifikáciu účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu;
- V prípade aktív, ktoré sa odpisujú, výpočet schémy odpisov;
- V prípade, že sa účtuje iba pomerná časť nákladov z hľadiska použitia pre projekt, tak je potrebné doložiť metódu stanovenia podielu využitia zariadenia pre projekt;
- Doklad o zaplatení (t. j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému príjemcu, výpis z bankového účtu);
- Dôkaz o existencii riadne označeného zariadenia v súlade s pravidlami brandingu (fotografie, doklady o kompletnosti, zoznam príslušenstva a pod.).

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

Výdavky na infraštruktúru a práce sa obmedzujú na tieto prvky:

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

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

Výdavky na práce[25]) sa týkajú výdavkov, ktoré vznikli prijímateľovi pri zabezpečení infraštruktúry.

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

Výdavky na infraštruktúru a práce sa môžu vzťahovať na objekt (napr. budova), ktorý bude zariadený nanovo alebo úpravu už existujúcej infraštruktúry. V každom prípade tieto výdavky sú oprávnené len vtedy, ak spĺňajú požiadavky programu pre investície (ako je vysvetlené v kapitole 1.3.3.3 a kapitole II.2.1.2 Programového manuálu).

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

[24]) Pre bližšie informácie o verejnom obstarávaní pozri kapitolu 1.4.4.1 Programového manuálu.
[25]) Podľa definície pojmu "práca" stanoveného v článku 2 (1) smernice 2014/24/ EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 26.02.2014.

kategórie "personálne náklady" alebo "externá expertíza a služby" (podľa toho, či sú vynaložené prijímateľom interne alebo externými dodávateľmi).

Výdavky na infraštruktúru a práce sú uhrádzané z programu na základe skutočných výdavkov (skutočne vynaložených a zaplatených) **s výnimkou výberu 40 % paušálnej sadzby na výpočet oprávnených priamych výdavkov iných ako priame výdavky na zamestnancov** (pozri kapitolu 2.6 Simplified Cost Options/Možnosti zjednodušených nákladov).

Okrem všeobecných ustanovení o oprávnenosti, platí nasledujúce:

- Práce musia jasne súvisieť s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu;
- Výdavky na infraštruktúru a práce musia byť v súlade so schváleným formulárom projektovej žiadosti alebo musia mať musia byť vopred dohodnuté s MA/JS, aby sa mohli považovať za oprávnené;
- Výdavky na infraštruktúru a práce v rámci projektu sú oprávnené v plnej výške;
- Náklady na infraštruktúru a práce mimo programovej oblasti Interreg CE 2021-2027 nie sú oprávnené;
- Oprávnenosť výdavkov na infraštruktúru a práce podlieha dodržiavaniu EÚ, národných a programových pravidiel pre VO a musí byť v súlade so základnými zásadami, ako sú popísané v kapitole 4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie;
- Okrem toho v závislosti od povahy intervencie spojenej s prácami, ktoré sa majú vykonať, všetky povinné požiadavky stanovené predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi v oblasti životného prostredia musia byť splnené. Právo EÚ obsahuje viac ako 200 právnych aktov v oblasti životného prostredia. Zatiaľ čo všetky smernice v oblasti životného prostredia sa vzťahujú na všetky výdavky projektu v rámci programu Interreg CE 2021-2027, nasledovné smernice majú osobitný význam:
    - Smernica 2011/92/EÚ – posudzovanie vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie;
    - Smernica o strategickom posudzovaní životného prostredia;
    - Smernica o slobodnom prístupe k informáciám pri životnom prostredí;
    - Smernica o vtákoch a biotopoch;
    - Rámcová smernica o vode;
    - Rámcová smernica o odpadoch;
    - Smernica o skládkach odpadov;
    - Smernica o spaľovaní.
- V prípade potreby musia byť práce vopred schválené národnými/regionálnymi/miestnymi orgánmi (stavebné povolenie);
- Pozemky a budovy, kde budú práce vykonávané, musia byť vo vlastníctve prijímateľa;
- Výdavky na infraštruktúru a práce sa nemôžu týkať položiek financovaných z iných zdrojov EÚ alebo dotácií tretích strán a nesmú byť už odpísané;
- V prípade infraštruktúry a prác, ktoré sú súčasťou väčšej investície do infraštruktúry financovanej z iných zdrojov, musí byť časť realizovaná v rámci projektu Interreg CE 2021-2027 jasne a jednoznačne identifikovateľná;
- Kde je to vhodné, infraštruktúra a práce realizované v rámci projektu musia byť v súlade s príslušnými požiadavkami na publicitu, ako je stanovené v kapitole 4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita;
- Požiadavky na udržateľnosť, vrátane vlastníctva a udržiavania, ako je stanovené v kapitole III.5 Programového 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 (špecifikácia, monitorovanie a AT)

Na finančnú kontrolu musia byť kontrolórovi poskytnuté nasledovné dokumenty:

- 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 VO a musia byť zdokumentované;
- Faktúra poskytujúca všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami, ako aj odkazy na projekt a program a podrobný opis infraštruktúry/prác vykonaných v súlade s obsahom zmluvy. Pri zmluvách obsahujúcich denné/hodinové sadzby musí faktúra obsahovať jasnú kvantifikáciu účtovaných dní/hodín, cenu za jednotku a celkovú cenu;
- Doklad o zaplatení (t. j. výpis zo spoľahlivého účtovného systému prijímateľa, výpis z bankového účtu).

3.7 Reimbursement of the preparation and contracting Lump Sum/Úhrada paušálnej sumy na prípravu a uzavretie zmluvy

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.
Paušálna suma pokrýva všetky náklady spojené s prípravou a/alebo kontrahovaním projektu[26]) do dňa, keď MA/JS akceptuje konečnú žiadosť spĺňajúcu všetky podmienky na schválenie stanovené MV.

Paušálna suma z ERDF predstavuje 14 000 EUR (čo zodpovedá 17 500 EUR celkových oprávnených výdavkov).

Úhrada paušálnej sumy sa môže uskutočniť ak:

- projekt o ňu požiadal tak, že vo formulári projektovej žiadosti uviedol aj výdavky na prípravu a uzavretie zmluvy vrátane prípadného podielu partnerov na výdavkoch na prípravu a uzavretie zmluvy,
- je podpísaná zmluva o poskytnutí dotácie s RO,
- je dokončený plán monitorovania (pozri kapitolu III.2.1 Programového manuálu),
- projekt poskytuje všetky požadované informácie popísané vyššie v systéme Jems.

Ak sú splnené vyššie uvedené podmienky, RO prevedie paušálnu sumu na bankový účet LP. V prípade potreby je potom povinnosťou LP previesť podiel paušálnej sumy na príslušných PP v súlade s rozpočtovými prostriedkami pridelenými na výdavky na prípravu, ako je uvedené v schválenom formulári projektovej žiadosti.

[26]) 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.

Rozdiely medzi poskytnutou paušálnou sumou a skutočnými výdavkami na prípravu a uzatváranie zmlúv sa v rámci programu nekontrolujú ani ďalej nesledujú a prijímatelia nemusia dokladovať, že výdavky vznikli a boli zaplatené, ani že výdavky zodpovedajú skutočnosti.

Prijímateľ, ktorý žiada o paušálnu sumu na prípravu a kontrahovanie projektu (alebo jej časť) z programu Interreg CE 2021-2027, musí zabezpečiť, aby neprijímal finančné prostriedky z iných verejných zdrojov (napr. národných, regionálnych) na činnosti, na ktoré sa vzťahuje paušálna suma.

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 Horizontal policies/Horizontálne pravidlá

4.1 Co-financing/Spolufinancovanie

Projekty Interreg CE 2021-2027 získavajú na svoje aktivity maximálnu mieru spolufinancovania z ERDF vo výške 80 %. Príspevok ERDF sa môže partnerom znížiť, ak sa štátna pomoc poskytuje v rámci režimu de minimis projektu (v tejto súvislosti pozri kapitolu 4.2).
Potrebné spolufinancovanie, ktoré nie je pokryté z ERDF (t. j. "spolufinancovanie"), musí garantovať každý partner formou národného spolufinancovania buď prostredníctvom:

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

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

Ak je LP resp. PP zároveň poskytovateľom, národné spolufinancovanie sa poskytuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu vydaného štatutárnym orgánom poskytovateľa alebo ním splnomocneným zamestnancom MIRRI SR podľa Podpisového poriadku MIRRI SR v platnom znení. V tomto prípade sa so žiadateľom ZoNS neuzatvára.

Postup pre získanie národného spolufinancovania:

1. LP resp. PP zašle žiadosť o uzatvorenie ZoNS na MIRRI SR po podpise SC medzi MA/JS a LP a Partnership Agreement medzi LP a PP.

V prípade, ak je LP resp. PP zároveň poskytovateľom, LP resp. PP zašle žiadosť o poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu.

2. Žiadosť o spolufinancovanie (príloha č.2) sa zasiela elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS na: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky alebo vo výnimočných odôvodnených prípadoch listinne na adresu:
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Sekcia európskej územnej spolupráce
Pribinova 25
811 09 Bratislava
Žiadosť o poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu (príloha č. 10) sa zasiela elektronicky prostredníctvom interného záznamu registratúrneho systému DKS na OPNMS.
3. Žiadosť musí obsahovať (v elektronickej podobe):

a. fotokópiu podpísaného Subsidy Contract a Partnership Agreement, alebo ich verziu podpísanú zaručeným elektronickým podpisom,
b. podpisový vzor štatutára organizácie žiadateľa (príloha č.7),
c. kópiu zmluvy alebo potvrdenie o zriadení/ existencii bankového účtu slúžiaceho na prevod finančného príspevku zo štátneho rozpočtu SR (príloha č.6-a alebo príloha č.6-b),
d. dokument preukazujúci právnu formu žiadateľa s cieľom o zaradenie do kategórie subjektov 1a), 1b) alebo 1c) v zmysle Stratégie financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu plus, Kohézneho fondu, Fondu na spravodlivú transformáciu a Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu na programové obdobie 2021 – 2027,
e. čestné vyhlásenie o Registri partnerov verejného sektora (príloha č.8-b),
f. čestné vyhlásenie o skutočnostiach vo vzťahu k projektu (príloha č.9).

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

1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla *„Prihlásiť sa na portál“* na vyššie uvedenej webovej schránke.
2) Prejde na *„Vytvorenie správy“*, kde vyplní adresáta: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
3) V sekcii *„Údaje o správe“* vyplní *„Predmet“*, kde uvedie: Žiadosť o spolufinancovanie OPNMS (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNMS“).
4) V sekcii *„Elektronický dokument“ „Všeobecná agenda“* vyplní *„Vec“*, kde uvedie zoznam predkladaných podporných dokumentov v prílohe.
5) Do príloh nahrá formulár žiadosti o spolufinancovanie (príloha č.2), ktorý elektronicky podpíše štatutár alebo ním poverená osoba. Taktiež nahrá ostatné požadované, vyššie uvedené dokumenty (prílohy).
6) Následne cez tlačidlo *„Odoslať“* odošle predmetnú žiadosť o spolufinancovanie.

Ak je ŽoNS predložená neúplná alebo s nedostatkami, národný kontaktný bod vyzve žiadateľa elektronicky, aby odstránil nedostatky alebo doplnil chýbajúce dokumenty, na čo žiadateľovi poskytne primeranú lehotu, spravidla 5 pracovných dní. Táto lehota môže byť na žiadosť žiadateľa po zdôvodnení predĺžená. Ak ani po opakovanom poskytnutí lehoty na odstránenie nedostatkov alebo doplnenie dokumentov žiadateľ nepredloží úplnú ŽoNS, môže byť takáto ŽoNS zamietnutá v plnom rozsahu. O zamietnutí ŽoNS bude žiadateľ informovaný elektronicky, prostredníctvom emailovej správy od národného kontaktného bodu na adresu žiadateľa uvedenú v samotnej ŽoNS. Zamietnutú ŽoNS je možné opätovne zaslať spolu s doplnenými povinnými prílohami.

Žiadatelia musia mať na pamäti, že finančné prostriedky vyplácané na základe ZoNS sú hradené formou refundácie rovnako ako finančné prostriedky z ERDF. Čas medzi vznikom výdavkov a ich

úhradou môže viesť k problémom s peňažnými tokmi na strane žiadateľa/prijímateľa. Uvedené môže byť obzvlášť dôležité pre súkromné spoločnosti a malé organizácie.

Oprávnenosť prostriedkov národného spolufinancovania vzniká od vykazovaného obdobia, v ktorom bola ŽoNS predložená. Prostriedky spolufinancovania budú vyplácané po nadobudnutí platnosti a účinnosti ZoNS resp. Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu a zaslaní bankového výpisu, ktorým prijímateľ preukazuje pripísanie finančných prostriedkov ERDF časti na účet prijímateľa, pridelenému NC.

4.2 State aid/Štátna pomoc

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

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

1. Prijímateľom pomoci je subjekt (undertaking), ktorý vykonáva hospodársku činnosť v rámci projektu (pozri definíciu nižšie).
2. Pomoc pochádza zo štátu, čo je vždy prípad akéhokoľvek programu Interreg.
3. Pomoc znamená ekonomickú výhodu (benefit), ktorú by podnik nezískal za bežných trhových podmienok.
4. Podpora selektívne zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitého tovaru.
5. Pomoc narúša alebo môže narušiť hospodársku súťaž a obchod v rámci EÚ.

Je potrebné poznamenať, že program Interreg CE 2021-2027 nepodporuje podniky v ťažkostiach,[27]) hoci to môže byť povolené v rámci pomoci de minimis alebo podľa dočasných pravidiel štátnej pomoci ustanovených na riešenie výnimočnej situácie. Okrem toho štátnu pomoc nemožno poskytnúť na činnosti súvisiace s exportom a pomoc podmienenú uprednostňovaním domáceho tovaru pred importovaným.[28])

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 CE 2021-2027**.

Hospodárska činnosť je všeobecne definovaná ako ponúkanie tovarov alebo služieb na danom trhu a vzhľadom na to neexistuje úplný zoznam hospodárskych (a nehospodárskych) činností. Treba mať na pamäti, že štátna pomoc sa vzťahuje iba na prípad, ak LP alebo PP vykonáva činnosti v projekte, o ktorých možno dôvodne predpokladať, že sú hospodárske činnosti. Ak projektový partner vykonáva nehospodársku činnosť v rámci projektu, nejedná sa o štátnu pomoc, aj keď táto organizácia za normálnych okolností (t. j. mimo Interreg projektov) vykonáva činnosti hospodárskeho charakteru.

[27]) Ako je definované v bode 18, článku 2 nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v jeho najnovšom znení.
[28]) V súlade s článkom 1, ods. 2, písm. c) a d) nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v jeho najnovšom znení.

Môže tiež nastať opačný prípad (t. j. hospodárske činnosti sú vykonávané v rámci projektu organizáciou, ktorá za normálnych okolností nevykonáva hospodársku činnosť), čo sa považuje za uplatňovanie štátnej pomoci.

Príklad:
Verejná vysoká škola sa zúčastňuje ako PP v projekte Interreg CE 2021-2027 a vykonáva hospodársku činnosť (napr. zmluva na výskum pre malé a stredné podniky) a nehospodársku činnosť (napr. vedomostný rozvoj a spolupráca s ďalšími partnermi) v rámci projektu. Túto vysokú školu je teda nutné považovať v rámci projektu za subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť.
Verejný príspevok poskytnutý časti projektu, ktorá sa vzťahuje na hospodársku činnosť, patrí do oblasti štátnej pomoci. Naopak verejné príspevky poskytnuté na nehospodársku činnosť (vedomostný rozvoj a spolupráca) nespadajú do pôsobnosti štátnej pomoci. Hospodárske činnosti a nehospodárske činnosti v projekte musia byť zreteľne oddelené v žiadosti o poskytnutie FP.

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

Štátna pomoc v Programe Interreg CE 2021-2027

Hodnotenie štátnej pomoci

Program Interreg CE 2021-2027 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 Monitorovacím výborom 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:

- Nejde o štátnu pomoc. V tomto prípade nie sú stanovené žiadne podmienky týkajúce sa štátnej pomoci;
- Existuje riziko štátnej pomoci, ktoré môže byť odstránené. V tomto prípade sú v zmluve o poskytnutí dotácie zahrnuté osobitné povinnosti s cieľom odstrániť príčinu štátnej pomoci (napr. povinnosťou rozsiahleho šírenia určitých výstupov projektu aj medzi konkurentmi);
- Priama štátna pomoc bude poskytnutá jednému alebo viacerým partnerom. V tomto prípade celý rozpočet pridelený príslušnému partner sa považuje za štátnu pomoc poskytnutú podľa všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách (GBER)[29]) alebo vo výnimočných prípadoch podľa de minimis;[30])
- Nepriama štátna pomoc bude poskytnutá tretím stranám mimo projektového partnerstva. V tomto prípade je stanovená zmluvná podmienka stanovujúca prah pomoci poskytnutej tretím stranám.

Vezmite prosím na vedomie, že ak sa v hodnotení štátnej pomoci určí, že partneri so sídlom v členskom štáte EÚ majú vykonávať činnosti relevantné pre štátnu pomoc mimo programovej oblasti, účasť týchto partnerov napokon nebude dovolená. Počas implementácie projektu MA/JS overuje, či

[29]) Nariadenie (EÚ) č. 651/2014 v platnom znení.
[30]) Nariadenie (EÚ) č. 1407/2013 v platnom znení.

sú zmluvné podmienky štátnej pomoci dotknutými partnermi napĺňané. Môžu byť prijaté obmedzenia v zmysle úpravy projektu ako relevantného pre štátnu pomoc, ak sa jeho aktivity takto vyhodnotia. Okrem toho sa v prípade relevantných projektov môžu určiť dodatočné zmluvné podmienky o štátnej pomoci.

Priama pomoc poskytnutá pod GBER

GBER umožňuje realizovať širokú škálu opatrení verejnej podpory bez predchádzajúceho oznámenia na EK, pokiaľ sú splnené všetky kritériá uvedené v nariadení. Zahŕňa blokovú výnimku pre pomoc poskytnutú v kontexte projektov Interreg (GBER článok 20).[31]) Program Interreg CE 2021 – 2027 v rámci tejto výnimky poskytuje priamu štátnu pomoc. Pomoc poskytnutá v rámci programu predstavuje celý rozpočet ERDF príslušného partnera (partnerov), až do stropu 2 milióny EUR celkového verejného príspevku na partnera a na každý projekt. **Je veľmi dôležité poznamenať, že partneri, ktorí dostávajú ERDF z programu Interreg CE 2021-2027 v rámci režimu GBER nemôžu dostávať žiadne dodatočné verejné spolufinancovanie do svojich rozpočtov**.

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

Pomoc de minimis

Ako výnimočné opatrenie pre partnerov, ktorí dostávajú dodatočné verejné spolufinancovanie do svojich rozpočtov, môže program Interreg CE 2021-2027 poskytnúť ERDF v režime de minimis. Pomoc poskytuje členský štát Rakúsko a predstavuje celý rozpočet ERDF príslušného partnera, ako je uvedené vo formulári projektovej žiadosti.

Poskytnutie pomoci v rámci de minimis znamená, že partneri môžu získať finančné prostriedky z programu, iba ak nedostali od Rakúska verejnú pomoc podľa pravidla de minimis v celkovej výške viac ako 200 000 EUR počas predchádzajúcich troch fiškálnych rokov prechádzajúcich dátumu podpisu SC. Táto hranica sa znižuje na 100 000 EUR v sektore cestnej dopravy. Program Interreg CE 2021-2027 neposkytuje pomoc de minimis prvovýrobe poľnohospodárskych produktov, ani odvetviam akvakultúry a rybolovu.
Hranice de minimis sa počítajú na „jediný podnik“.[32]) V prípade, že projektový partner je súčasťou skupiny, celá skupina sa preto považuje za jeden jediný podnik a vzťahuje sa na ňu prah de minimis. To môže byť prípad spoločnosti vlastniacej (alebo kontrolujúcej) jednu alebo viac spoločností alebo rôzne fakulty jednej univerzity.

Verejná pomoc posudzovaná v programe pre platnú hranicu de minimis zahŕňa všetku pomoc poskytnutú rakúskymi národnými, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi bez ohľadu na to, či sú zdroje poskytnuté z domácich zdrojov alebo sú čiastočne financované Európskou úniou.
V dôsledku toho môžu mať partneri, ktorí v projekte vykonávajú činnosti súvisiace so štátnou pomocou, zníženú ERDF poskytnutú v rámci programu, aby sa zabezpečilo dodržiavanie príslušných prahov de minimis.

Informácie týkajúce sa predchádzajúcej pomoci prijatej v rámci pravidla de minimis sú poskytované programu Interreg CE 2021-2027 prostredníctvom vyhlásenia podpísaného štatutárnym zástupcom podniku zúčastňujúcom sa projektu s uvedením prípadných poskytnutých grantov de minimis počas

[31]) Článok 20 nariadenia (EÚ) č. 651/2014 v znení nariadenia (EÚ) č. 2021/1237.
[32]) V článku 2 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1407/2013 o pomoci de minimis sa presne vymedzuje zásada jediného podniku. Pozri tiež Metodické usmernenie ... (MF SR): https://www.antimon.gov.sk/data/files/698_metodicke-usmernenie-koordinatora-statnej-pomoci-c-1_2015-z-1-aprila-2015-jediny-podnik.pdf.

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.

Príklad:
Súkromná spoločnosť so sídlom v Rakúsku pôsobiaca v IT sektore požiadala o financovanie v rámci Interreg CE 2021-2027 projektu. Celkový rozpočet tejto spoločnosti v projekte je 200 000 EUR, z toho podpora ERDF predstavuje 160 000 EUR (80 % spolufinancovanie z ERDF). Spoločnosť bude spolufinancovať rozpočet projektu (40 000 EUR) prostredníctvom vlastných zdrojov.
Táto spoločnosť tiež získala národný grant vo výške 50 000 EUR podľa pravidla de minimis v tom istom roku, v ktorom požiadala o financovanie z programu Interreg CE 2021-2027.
Podľa obmedzenia de minimis do výšky 200 000 EUR verejného príspevku za tri fiškálne roky bude príspevok ERDF udelený v rámci programu Interreg CE 2021-2027 tejto spoločnosti rešpektovať túto hranicu. Verejný príspevok, ktorý možno poskytnúť tejto spoločnosti ku dňu podpisu zmluvy o poskytnutí príspevku, predstavuje: hranica de minimis (200 000 EUR) mínus už prijatý verejný príspevok (50 000 EUR), a to sa rovná 150 000 EUR. Príspevok z ERDF poskytnutý v rámci programu, preto predstavuje 150 000 EUR, namiesto 160 000 EUR.
Ak by sa táto spoločnosť nachádzala na Slovensku a nie v Rakúsku a následne by dostala národný grant vo výške 50 000 EUR od Slovenska (krajiny sídla), ERDF poskytnutý Rakúskom prostredníctvom programu Interreg CE 2021-2027 by predstavoval 160 000 EUR, keďže strop pre akumuláciu pomoci de minimis platí „na štát poskytujúci de minimis (v tomto prípade Rakúsko)“.

Nepriama pomoc poskytovaná tretím stranám

Každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť, ktorý je prijímateľom výhod zo schváleného projektu (zvyčajne vo forme služieb, školenia, poradenstva, atď.), ktoré by nezískal za bežných trhových podmienok, môže byť prijímateľom štátnej pomoci. To platí pre subjekty vykonávajúce hospodársku činnosť, ktoré sa zúčastňujú projektu ako LP alebo PP, rovnako ako potenciálne tretie strany poberajúce benefity z projektu. To by napríklad sa mohlo vzťahovať na prípad, keď zamestnanci niektorých malých a stredných podnikov navštevujú bezplatne vzdelávanie organizované projektovým partnerom v rámci projektu. Táto pomoc sa poskytuje podľa GBER článku 20 a 25, ktoré odkazujú na výnimku pre pomoc v obmedzenej výške v kontexte programu Interreg. Pomoc poskytnutá podniku, ktorý je konečným príjemcom projektových aktivít podľa článku 20 a GBER nesmie presiahnuť 20 000 EUR. Výšku pomoci poskytnutej každému konečnému prijímateľovi ešte pred realizáciou projektových aktivít ktoré sú ovplyvnené nepriamou pomocou **určia dotknutí partneri a schvaľuje ju MA/JS.**[33]

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

4.3 Public procurement/Verejné obstarávanie

4.3.1 Všeobecné pravidlá

Obstarávanie prác, tovarov alebo služieb od hospodárskych subjektov prostredníctvom verejnej zákazky podlieha pravidlám VO. Týmto spôsobom sa zabezpečia transparentné a spravodlivé podmienky pre hospodársku súťaž na spoločnom trhu a budú sa nimi riadiť aj príjemcovia pri

[33]) Partnerom sa odporúča, aby si overili národnú legislatívu a postupy týkajúce sa pomoci tretím stranám, pretože sa môžu uplatňovať aj v prípade, že program uplatňuje článok 20a GBER.

obstarávaní služieb, prác alebo dodávok. Pravidlá sa líšia v závislosti od druhu tovaru alebo služieb, ktoré sa majú obstarať, hodnoty nákupu a právnej formy zadávajúcej inštitúcie. Pravidlá sú stanovené na týchto úrovniach:

- pravidlá EÚ stanovené v príslušných smerniciach,
- vnútroštátne pravidlá,[34)]
- pravidlá programu Interreg CE 2021-2027.

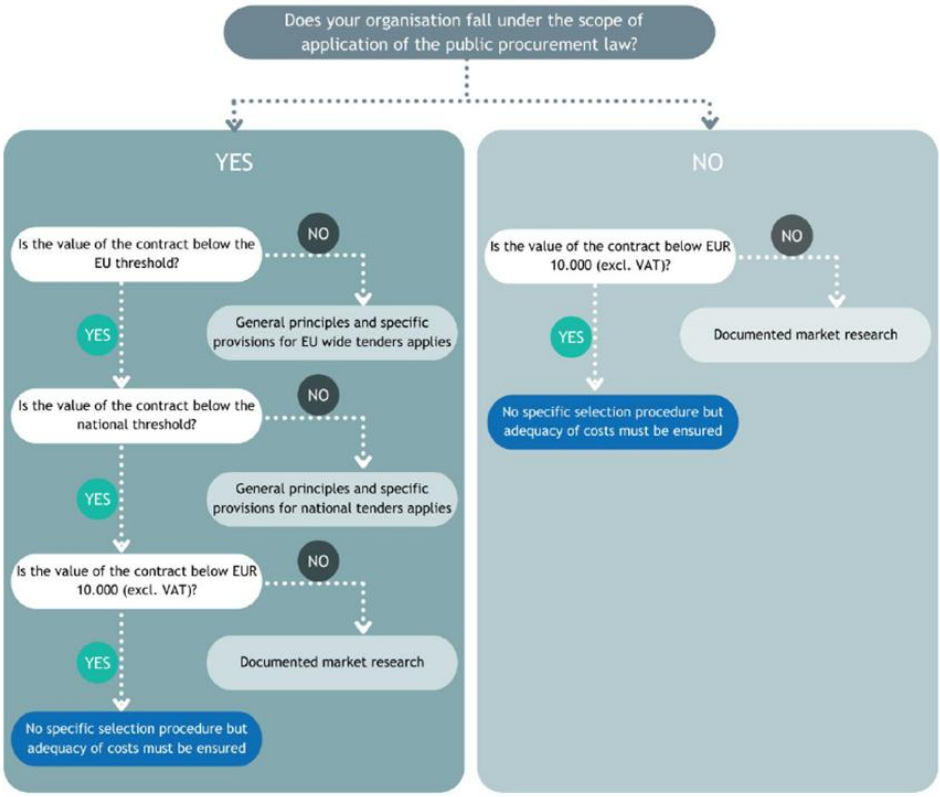
Okrem toho, čo je stanovené v zákone o VO, je potrebné dodržiavať aj všetky ostatné príslušné zákony týkajúce sa obstarávania (napr. pravidlá uzatvárania zmlúv, duševného vlastníctva, obchodné právo atď.). Nedodržanie pravidiel obstarávania stanovených na úrovni EÚ, na vnútroštátnej úrovni alebo na úrovni programu bude mať finančné dôsledky.
Program Interreg CE 2021-2027 sa pri určovaní finančných opráv riadi, Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania v jeho aktuálnom platnom znení[35)], uplatňovaním sadzieb opráv na základe druhu a závažnosti nesúladu. Dôrazne sa odporúča oboznámiť sa s platnými pravidlami obstarávania a v prípade potreby požiadať o radu odborníkov na obstarávanie alebo NC dostatočne skoro pred začatím postupu zadávania zákazky.

Viac informácií o pravidlách EÚ pre VO vrátane platných finančných limitov EÚ možno nájsť na https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en, zatiaľ čo informácie o vnútroštátnych pravidlách VO možno nájsť na webových stránkach príslušných inštitúcií v danej veci[36)]. Osobitná pozornosť by sa mala venovať koncepcii „dostatočnej miery publicity“, ktorá je súčasťou rôznych súdnych rozhodnutí a oznámení EK. Z tohto konceptu vyplýva, že pre zákazky, ktoré nepodliehajú (alebo nie úplne) smerniciam o VO, existuje – okrem požiadavky riadiť sa vnútroštátnym právom – aj potreba určiť existenciu určitého nadnárodného záujmu. Ďalšie informácie o tomto koncepte nájdete vo výkladovom oznámení Komisie č. 2006/C179/02.

Aby bol zabezpečený harmonizovaný štandard v postupoch uzatvárania zmlúv v celej programovej oblasti a aby sa splnili zásady riadneho finančného hospodárenia, je potrebné aby príjemcovia predložili dôkazy o primeranom prieskume trhu v prípade zákaziek v hodnote od 10 000,00 EUR (bez DPH) a prahovou hodnotou stanovenou platnými pravidlami EÚ a vnútroštátnymi pravidlami.
To znamená, že v takýchto prípadoch, ak sa neuplatňujú prísnejšie vnútroštátne pravidlá, musia príjemcovia predložiť dôkazy o primeranom prieskume trhu (napr. prostredníctvom zberu ponúk, využívania CRZ atď.). To umožňuje zhromaždiť dostatočné informácie o relevantnom trhu a riadne porovnať ponuky z hľadiska ceny alebo kvality pre dôkladné posúdenie primeranosti ceny.
V prípade zákaziek, ktorých hodnota je nižšia ako 10 000 EUR (bez DPH) alebo nižšia ako vnútroštátna prahová hodnota (ak je prísnejšia ako pravidlo programu), musí byť vždy zabezpečená primeranosť nákladov.

Príjemcovia si musia zvoliť vhodný postup zadávania zákazky pričom musia mať na pamäti, že umelé delenie zákaziek s cieľom udržať sa pod určitou hranicou je v rozpore so zákonom o VO. Pre správny výber postupu zadávania zákazky prijímatelia postupujú nasledovne:

[34)] Vnútroštátne pravidlá zahŕňajú zákony o VO, súvisiace delegované alebo vykonávacie akty alebo akékoľvek iné všeobecne uplatniteľné právne záväzné pravidlá a rozhodnutia.
[35)] Príloha č.11 Príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania v jeho aktuálnom platnom znení
[36)] Viac na ÚVO - https://www.uvo.gov.sk/ a na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.



4.3.1.1 Konflikt záujmov

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

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

4.3.1.2 Projektoví partneri verzus externí experti alebo poskytovatelia

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

4.3.2 Postup pre slovenských prijímateľov

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

Slovenskí prijímatelia postupujú v procese VO podľa zákona č. 343/2015 Z.z. Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „ZVO“).

Pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje, platia nasledovné postupy a požiadavky:
Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje, t. j. zákaziek, na ktoré bude uplatnená výnimka podľa § 1 ods. 2 až 14 ZVO zabezpečiť dodržanie princípu transparentnosti a hospodárnosti. Prijímateľ je zároveň povinný zabezpečiť vylúčenie konfliktu záujmov.

a) Požiadavky pri zákazke pod 10 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
Dokumentáciu k zákazke do 10 000 EUR bez DPH predkladá žiadateľ spolu so žiadosťou o overenie výdavkov na FK. Prijímateľ je povinný predložiť NC vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 10 000,00 EUR bez DPH. Prijímateľ môže určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, pričom musí byť dodržaná hospodárnosť, ktorú odporúčame zdokladovať v čase obstarania. Uvedeným nie je dotknutá možnosť NC overiť hospodárnosť využitím nástrojov na overenie hospodárnosti.

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

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

b1) Prieskum trhu realizovaný oslovením hospodárskych subjektov
Prieskum trhu môže byť vykonaný oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky. Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu, musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky. Vykonaný prieskum trhu musí obsahovať minimálne dve doručené ponuky oslovených hospodárskych subjektov.

Za účelom overenia hospodárnosti vykonaním prieskumu trhu je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov (tzn. ponuka nesmie byť staršia ako 6 mesiacov od dátumu vyhotovenia cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, ktorému sa zadáva zákazka). Z uvedeného vyplýva, že prijímateľ môže disponovať cenovou ponukou hospodárskeho subjektu na predmet zákazky v pôsobnosti určitej výnimky a až následne osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pre účely overenia hospodárnosti ďalšie relevantné subjekty.

Ak prijímateľ preukáže, že ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné overiť hospodárnosť aj porovnaním s ponukou alebo ponukami staršími ako 6 mesiacov. Zdôvodnenie predmetnej skutočnosti je nevyhnutnou súčasťou dokumentácie predkladanej poskytovateľovi ku kontrole zákazky.

Prieskum trhu musí byť z dôvodu potreby zachovania audit trailu vykonaný písomnou formou prostredníctvom elektronickej komunikácie. Osobné rozhovory a telefonické prieskumy nie sú prípustnou formou vykonania prieskumu trhu.

Minimálny rozsah predkladanej dokumentácie:
- Záznam z prieskumu trhu,
- Kompletná elektronická komunikácia preukazujúca zaslanie žiadosti o predloženie cenovej ponuky, doručenie cenovej ponuky, zaslanie oznámenia o výsledku, prípadne iná relevantná komunikácia,
- Kompletné doručené cenové ponuky,
- Zadávacia dokumentácia ako žiadosť o predloženie cenovej ponuky, opis predmetu zákazky, technické špecifikácie, návrh zmluvy a pod. (podľa relevantnosti),
- Dokumentácia preukazujúca oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov dodávať tovary, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce podľa opisu predmetu zákazky (printscreen z

webového sídla obchodného registra www.orsr.sk, printscreen z webového sídla živnostenského registra www.zrsr.sk alebo výpis z portálu www.oversi.gov.sk),
- Zmluva alebo objednávka ako výsledok prieskumu trhu,
- Plán verejného obstarávania na kalendárny rok (relevantné pre zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO).

b2) Kombinovaný prieskum trhu

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

Prijímateľ môže využiť kombinovaný prieskum trhu v prípadoch, ak mu na základe prieskumu trhu vykonaného oslovením hospodárskych subjektov podľa bodu b1 nebola doručená viac ako jedna ponuka, čo znamená, že by nebolo možné konštatovať relevantnosť vykonaného prieskumu ako nástroja pre overenie hospodárnosti. Prijímateľ identifikuje minimálne jednu ďalšiu cenovú ponuku (napr. v CRZ, web) hospodárskeho subjektu oprávneného dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky.

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

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

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

Prijímateľ pri zadávaní podlimitných zákaziek postupuje podľa prvej časti ZVO a podľa § 108 až 113 ZVO.
V prípade, ak prijímateľ chce uplatniť ustanovenia druhej časti ZVO (napr. umožniť preukázanie splnenia podmienok účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti inou osobou alebo ustanovenia o subdodávateľoch), uvedie tieto pravidlá vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch. Ustanovenie § 42, § 40 ods. 4 ZVO (vysvetľovanie podmienok účasti) a ustanovenie § 53 ods. 1 a 2 ZVO (vysvetlenie ponuky a vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky) sa uplatňujú v prípade bežného postupu podlimitných zákaziek.

Verejní obstarávatelia podľa § 7 ods. 1 písm.) b) až e) ZVO sú v prípade zadávania podlimitných zákaziek na nie bežne dostupné tovary a služby s predpokladanou hodnotou zákazky od 143 000 eur do 220 999 eur bez DPH a v prípade stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky od 360 000 eur bez DPH do 5 537 999,99 eur bez DPH postupovať postupom podľa § 110 a nasl. ZVO, nie postupom podľa §108 ZVO.
V prípade zadávania podlimitných zákaziek na bežne dostupné tovary a služby verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm.) b) až e) ZVO môže uplatniť zjednodušený postup podľa § 109 ZVO za podmienky dodržania v ZVO stanovených finančných limitov.

Postup predkladania ŽoKVO pri zákazkách nad 10 000 EUR bez DPH:
Slovenskí LP/PP predkladajú kompletnú ŽoKVO na MIRRI SR v elektronickej podobe cez elektronickú schránku ÚPVS: https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1/. Pri predkladaní postupuje nasledovne:

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

Postup ak sa uplatňuje 40 % paušálna sadzba za oprávnené priame náklady, iné ako sú personálne náklady
Ak sa uplatňuje 40 % paušálna sadzba za oprávnené priame náklady, iné ako sú personálne náklady, nie je nutná žiadna ďalšia dokumentácia k položkám. Ak sa zistia nedostatky vo finančnom manažmente, môže prvostupňová kontrola požadovať dodatočnú dokumentáciu. Upozorňujeme, že tento postup neoslobodzuje prijímateľa od dodržiavania zákonných požiadaviek na VO a dodržiavanie postupov v procese VO prijímateľom.

Všetky zmluvy realizované v rámci programu Interreg CE 2021-2027 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 resp. Partnership Agreement, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Oprávnené osoby sú najmä:

a) MIRRI SR a ním poverené osoby,
b) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
d) Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov,
e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.“

4.4 Branding and visibility/Branding a vizibilita

Všetky spolufinancované projekty musia na základe článku 47 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde

regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku pri všetkých svojich aktivitách uvádzať a propagovať získanú podporu z ERDF.

Všetci projektoví partneri musia verejne vystaviť aspoň jeden plagát projektu minimálnej veľkosti A3 (alebo ekvivalent v podobe elektronického displeja) vo svojich priestoroch, aby upozornili na získanú finančnú podporu.

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

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

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

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

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

Používanie loga projektu

- Logá projektov vychádzajú z loga programu. Tieto logá rešpektujú všetky požiadavky stanovené v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Európska územná spolupráca (Interreg) podporovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a vonkajších finančných nástrojov a Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku a projektom ich poskytuje program.
- Projekty si v žiadnom prípade nesmú vytvárať vlastné logá projektov. Špecifické logá sa však môžu brať do úvahy pre výstupy, ktorých životnosť značne presahuje trvanie projektu. V týchto skôr výnimočných prípadoch je potrebné pred realizáciou činnosti požiadať o predchádzajúci súhlas MA/JS.
- Logá projektu musia byť umiestnené na prednej strane (obale) všetkých publikácií a dokumentov. Na videách musí byť logo v primeranej veľkosti umiestnené na začiatku aj na konci videa. Na webových stránkach a ich podstránkach, online aplikáciách a aplikáciách pre

smartfóny, kanáloch sociálnych médií a iných digitálnych platformách, musí byť logo umiestnené na mieste, ktoré je viditeľné zhora bez posúvania alebo klikania. Na ostatných komunikačných produktoch, ako sú uvítacie tašky na konferenciách alebo výstavné roll-upy, musí byť logo tiež umiestnené na viditeľnom mieste.

- Veľkosť loga by mala byť primeraná a rozpoznateľná. Ak sa okrem loga projektu zobrazujú aj iné logá, musí byť logo projektu umiestnené na rovnakej strane (alebo ploche) ako ostatné logá.
- Upozorňujeme, že emblém vlajky EÚ, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť loga projektu nesmie byť menší ako veľkosť najväčšieho loga zobrazeného na tej istej stránke (alebo ploche), merané na výšku alebo na šírku. V prípade pochybností o kombinácii loga sa poraďte s JS.

Okrem loga projektu dostanú projekty aj brand manuál projektu s nezáväznými návrhovými šablónami pre publikácie, plakety, plagáty, propagačné materiály atď. Všetky logá a dizajnové šablóny sa poskytujú v bežných digitálnych formátoch súborov. Manažéri projektovej komunikácie však stále potrebujú mať základné grafické odborné znalosti pre rozvrhnutie plakiet, plagátov, publikácií a iných komunikačných produktov.

Označovanie infraštruktúrnych a konštrukčných zariadení

V prípade, že celková verejná podpora na projekt, v ktorom sa vykonávajú infraštruktúrne alebo stavebné práce presahuje 500 000 EUR, je povinné zriaďovať dočasné billboardy už v priebehu realizácie. Najneskôr do troch mesiacov po ukončení výstupu, projekty musia umiestniť trvalú pamätnú dosku alebo billboard výrazných rozmerov na infraštruktúru alebo stavbu, alebo (ak to nie je možné) v mieste ľahko viditeľnom verejnosti. V prípade, že sa v jednom projekte vykonalo niekoľko infraštruktúrnych alebo stavebných prác, 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), musí byť na billboardoch obsiahnuté:

- 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 stavbe, musia byť prijaté iné vhodné opatrenia publicity, aby bola zobrazená verejná podpora.
V prípade, že celková verejná podpora v rámci projektu s infraštruktúrou alebo stavebnými prácami neprekračuje 500 000 EUR, na infraštruktúru alebo stavbu musí byť umiestnený aspoň jeden plagát (minimálna veľkosť A3) alebo rovnocenný elektronický displej 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 reklamných predmetov

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

Reklamné predmety sú zvyčajne relatívne malé, lacné a obstarávajú sa vo väčších množstvách. Zatiaľ čo takmer každý výrobok môže byť označený logom projektu a byť použitý na propagáciu, program Interreg CE 2021-2027 vypracoval kompletný zoznam bežných reklamných predmetov:

- perá a ceruzky,
- zošity a zápisníky,
- tašky (vyrobené z udržateľných materiálov ako bavlna, papier alebo ľan),
- roll-upy.

Výroba iných propagačných predmetov, ktoré nie sú zahrnuté v tomto zozname, si vyžaduje predchádzajúci súhlas MA/JS, inak nemôžu byť oprávnené.

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

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

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

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

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

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

5 *Durability/Trvácnosť výstupov*

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

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

Ak niektorá z vyššie uvedených požiadaviek nebude naplnená kedykoľvek do piatich rokov po poslednej platbe zo strany MA/JS príjemcovi alebo prípadne v lehote stanovenej v pravidlách štátnej

pomoci musí dotknutý prijímateľ o tom bezodkladne informovať MA/JS. MA potom vymôže neoprávnene vyplatený príspevok z ERDF v pomere k obdobiu, za ktoré neboli splnené požiadavky. Požiadavky na trvácnosť výstupov stanovené v tejto kapitole sa výnimočne neuplatňujú v prípade ukončenia výrobnej činnosť v dôsledku konkurzu, ktorý nie je podvodný.

6 Conclusion/Záver

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

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