

Kontrolný systém v Slovenskej republike

v rámci

PROGRAMU INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA-MAĎARSKO

Dátum vydania: 31. augusta 2021

Verzia: v1-02

Obsah

1. ÚVOD	4
<i>Právny základ</i>	<i>4</i>
2. ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ	5
<i>Doklady k podpisu Zmluvy o národnom spolufinancovaní</i>	<i>5</i>
3. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA	7
<i>Základné dokumenty k implementácii Programu</i>	<i>7</i>
3.1 Opis kontrolného systému	8
3.2 Finančná kontrola na mieste	8
3.3 Finančná administratívna kontrola	9
<i>Postup finančnej administratívnej kontroly výdavkov prijímateľa</i>	<i>11</i>
4. PRÍPRAVA MONITOROVACEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA	12
4.1 Formálne požiadavky	12
4.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie	13
<i>Účtovníctvo</i>	<i>13</i>
<i>Úhrada</i>	<i>13</i>
<i>Bankové účty projektu</i>	<i>14</i>
4.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola	14
<i>Účtovný doklad</i>	<i>14</i>
<i>Daňový doklad</i>	<i>15</i>
<i>Obsah faktúry</i>	<i>15</i>
<i>Kontrola</i>	<i>16</i>
5. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU	16
5.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov	16
<i>Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov</i>	<i>16</i>
<i>Územná oprávnenosť</i>	<i>18</i>
<i>Časový rámec oprávnenosti</i>	<i>19</i>
<i>Pravidlá vynakladania výdavkov</i>	<i>19</i>
<i>Požiadavky na opis účtovného dokladu</i>	<i>20</i>
<i>Osobitná účtovná evidencia</i>	<i>20</i>
<i>Zákaz dvojitého financovania</i>	<i>20</i>
<i>Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov</i>	<i>21</i>
5.2 Kategórie oprávnených výdavkov	22
<i>Prípravné výdavky (Preparation costs)</i>	<i>23</i>
<i>Personálne výdavky (Staff costs)</i>	<i>24</i>
<i>Kancelárske a administratívne výdavky (Office and administrative expenditures)</i>	<i>27</i>
<i>Cestovné výdavky a ubytovanie (Travel and accommodation costs)</i>	<i>28</i>
<i>Výdavky na externých expertov a externé služby (External expertise and services costs)</i>	<i>30</i>
<i>Výdavky na vybavenie (Equipment expenditure)</i>	<i>31</i>
<i>Infraštruktúra a stavebné práce (Infrastructure and works)</i>	<i>33</i>
5.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov	35
<i>Prepočet výdavkov v zahraničnej mene</i>	<i>35</i>
<i>Daň z pridanej hodnoty a iné dane a poplatky</i>	<i>35</i>
<i>Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku</i>	<i>36</i>
<i>Zmluvné pokuty</i>	<i>38</i>
5.4 Čistý príjem v projektoch	38
<i>Projekty generujúce čistý príjem po ukončení realizácie</i>	<i>38</i>
<i>Projekty generujúce čistý príjem iba počas ich implementácie a pri ktorých sa neuplatňuje čl. 61 ods. 1-6 všeobecného nariadenia</i>	<i>40</i>
5.5 Štátna pomoc	41

6.	ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV	41
7.	NEZROVNALOSTI	41
8.	PRÍLOHY.....	43
9.	ZOZNAM SKRATIEK	44

1. ÚVOD

Nasledujúca časť príručky je určená prijímateľom zo Slovenska. Obsahuje informácie o povinnostiach spojených s realizáciou projektov a vymedzuje pravidlá oprávnenosti pre jednotlivé kategórie výdavkov.

Právny základ

- NSU, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, Kapitola III, čl. 65 až 71; 120:
 - Čl. 65 – Oprávnenosť a dĺžka trvania
 - Čl. 67 – “Zjednodušené možnosti nákladov”
 - Čl. 68 – Paušálne financovanie nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov týkajúcich sa grantov a návratnej pomoci
 - Čl. 69 – Vecné príspevky, odpisy, nákup pozemkov; DPH
 - Čl. 70 – Oprávnenosť operácií v závislosti od miesta
 - Čl. 71 – Dĺžka trvania operácií
 - Čl. 120 – Určenie mier spolufinancovania (max. 85 % pre EÚS)
- Nariadenie o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, Kapitola V, Čl. 18 až 20, 23, 28:
 - Čl. 18 – Pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov
 - Čl. 19 – Náklady na zamestnancov (paušálna suma až do výšky 20 %)
 - Čl. 20 – Oprávnenosť operácií v programoch spolupráce v závislosti od miesta (max. 20 % na operácie vykonávané mimo časti programovej oblasti)
 - Čl. 23 (4) – Výkon prvostupňovej kontroly prostredníctvom kontrolórov ak riadiaci orgán nevykonáva overovania podľa článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Rady (EÚ) č. 1303/2013 v celej programovej oblasti alebo ak overovania nevykonáva riadiaci orgán, alebo sa nevykonávajú pod jeho zodpovednosťou.
 - Čl. 28 – Používanie eura (výmenný kurz)
- Nariadenie EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, predovšetkým kapitola 7 (zásada riadneho finančného hospodárenia).
- Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004.
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce.
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 z 29. októbra 2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie.
- Iné predpisy a smernice upravujúce realizáciu projektov spolufinancovaných z EFRR.

Vnútroštátne zákony a vykonávajúce predpisy platia (hierarchia pravidiel je definovaná čl. 18 Nariadenia č. 1299/2013 o EÚS) len pre záležitosti, ktoré nie sú upravované ustanoveniami

nariadení EÚ a pravidlami oprávnenosti financovania vzťahujúcimi sa na jednotlivé špecifické programy.

Uvedené právne predpisy musia byť používané v platnom znení. Novelizácie nebudú v týchto pravidlách uvedené. Pri určení oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné rešpektovať aj národne právne predpisy v platnom znení.

2. ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ

Na Slovensku je poskytovateľom spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (ďalej aj „ŠR“) Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej aj „MIRRI SR“). Na národnej úrovni existuje pre každý projekt Zmluva o národnom spolufinancovaní (ďalej aj „Zmluva o ŠR“), ktorá sa podpisuje po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej aj „SC“ /Subsidy Contract/, „Zmluva“ alebo „Zmluva SC“) a Zmluvy o partnerstve (Partnership Agreement).

Pokiaľ vedúci prijímateľ (ďalej aj „VP“) nie je zo Slovenska, zo všetkých slovenských prijímateľov sa zvolí jeden, ktorý bude vystupovať ako hlavný cezhraničný prijímateľ zo Slovenska (ďalej aj „HCP“). HCP/VP podpisuje Zmluvu o ŠR pripravenú MIRRI SR, ktorá zahŕňa štátne spolufinancovanie všetkých partnerov zo Slovenska. V prípade, ak je VP organizácia zo Slovenska, vedúci prijímateľ automaticky vystupuje v rovnakej roli ako HCP. HCP resp. slovenskému VP zo Zmluvy o ŠR po obdržaní štátneho príspevku vyplýva povinnosť bezodkladne presunúť peňažné prostriedky v stanovenom pomere na bankové účty jednotlivých prijímateľov.

Štátne spolufinancovanie sa prevádza na bankový účet, ktorý sa používa pre účely projektu, VP zo Slovenska resp. HCP po obdržaní informácie zo Spoločného technického sekretariátu - Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft (Széchenyi Program Office Nonprofit Kft.) (ďalej aj „STS“) o presune finančného príspevku EFRR na účet VP projektu. Prípadnú zmenu účtu je VP/HCP povinný oznámiť programovému manažérovi MIRRI SR¹.

Doklady k podpisu Zmluvy o národnom spolufinancovaní

Doklady, ktoré je potrebné predložiť pred podpisom Zmluvy o ŠR programovému manažérovi z Oddelenia riadenia programov cezhraničnej spolupráce MIRRI SR:

- overený podpisový vzor štatutára organizácie a doklad o zvolení (predkladá iba vedúci partner, resp. hlavný cezhraničný partner),
- výpis z registra trestov štatutára, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať daný subjekt v konaní o žiadosti o FP neboli právoplatne odsúdení RT
- uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie v súlade s ustanovením §7 ods. 6

¹ Podrobnejší popis k vedeniu bankových účtov vid' nižšie v časti „Bankové účty projektu“.

a §8 ods. 6 /§8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja (relevantné pre subjekty územnej samosprávy),

- kópiu zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho na prevod finančného príspevku zo štátneho rozpočtu SR (predkladá len vedúci partner; ďalší slovenskí partneri majú povinnosť predložiť daný dokument slovenskému vedúcemu partnerovi (ďalej ako VP) a o danej skutočnosti informuje VP Národný orgán prostredníctvom e-mailu, v sprievodnom liste, resp. inou formou,
- čestné vyhlásenie (vzor je zverejnený na programovej stránke <http://www.skhu.eu/faq/podpis-zmluvy-o-poskytnuti-fp>), ktorým žiadateľ potvrdzuje, že:
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení,
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom na sociálnom poistení,
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom,
 - voči subjektu, ktorý zastupuje, nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie a nie je v konkurze alebo reštrukturalizácii (podmienka sa nevzťahuje na subjekty podľa §2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii),
 - subjekt, ktorý zastupuje, neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov (ak výzva nestanovuje inak),
 - voči subjektu, ktorý zastupuje, nie je vedený výkon rozhodnutia,
 - že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať daný subjekt v konaní o žiadosti o finančnom príspevku neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov podľa Zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej „Trestný zákon“):
 - a) trestný čin korupcie (§328 - §336b Trestného zákona),
 - b) trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie (§261-§263 Trestného zákona),
 - c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§233 - §234 Trestného zákona),
 - d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona),
 - e) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§266 až §268 Trestného zákona),
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je podnikom v ťažkostiach v zmysle všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách 651/2014, resp. Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) v závislosti od toho, v režime ktorého nariadenia/usmernenia sa štátna pomoc poskytuje, na základe údajov z účtovnej závierky (nie je relevantné pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, obce a nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie, ak charakter ich činnosti, ktorú budú vykonávať v súvislosti s projektom, nemá charakter hospodárskej činnosti)

- voči subjektu, ktorý zastupuje, sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom,
- subjekt, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu (zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – táto podmienka preukázania sa nevzťahuje na tie právnické osoby, ktoré sú vymedzené v §5 predmetného zákona
- subjekt, ktorý zastupuje, nepatrí do skupiny podnikov, ktoré sú považované za jediný podnik podľa čl. 2 ods. 2 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis – platí iba v prípade poskytnutia pomoci de minimis (ak žiadateľ patrí do skupiny podnikov, predloží údaje o prijatej pomoci za všetkých členov skupiny podnikov, ktoré s ním tvoria jediný podnik).
- súhlasí so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/18/20190901>, (v znení č. 84/2014 Z. z., <https://www.slov-lex.sk/pravnepredpisy/SK/ZZ/2017/55/20180101>) a doplnení niektorých zákonov pre účely implementácie príslušného programu spolupráce
- čestné vyhlásenie prijímateľa projektu o povinnosti registrovať sa v Registri partnerov verejného sektora vyplývajúcej zo zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov. (vzor čestného vyhlásenia je zverejnený na programovej stránke www.skhu.eu).

Spôsob a forma doručenia vyššie uvedených dokumentov je uvedená v liste adresovanom VP, resp. HCP zo strany MIRRI SR.

3. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA

Základné dokumenty k implementácii Programu

- Program spolupráce Interreg V-A Slovensko-Maďarsko
- Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie FP (Call for proposals)
- Príručka pre žiadateľa (Applicants manual)
- Príručka pre prijímateľa (Beneficiary manual)
- Príručka oprávnených výdavkov (Guide on eligible expenditures)
- Príručka publicity (Visibillity guide)
- Príručka k procesu verejného obstarávania (Guide on Slovak Public Procurement Process)

3.1 Opis kontrolného systému

Pri výkone kontroly MIRRI SR sa uplatňuje centrálny kontrolný systém. Aktivita prvostupňovej kontroly programu v súlade čl. 23 (ods. 4) Nariadenia č. 1299/2013 o EÚS na Slovensku sú koordinované Odborom kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce (ďalej „OKIPCS“), ktorý posudzuje oprávnenosť deklarovaných výdavkov. OKIPCS nesie zodpovednosť za vykonanie prvostupňovej kontroly pre slovenských prijímateľov a v spolupráci s nimi vykonáva:

- finančnú kontrolu na mieste (ďalej aj „FKnM“)
- administratívnu finančnú kontrolu (ďalej aj „AFK“) podporenú Monitorovacou správou na úrovni prijímateľa (ďalej aj „MSP“, v anglickom ekvivalente “Beneficiary report”), Finančnou správou (Beneficiary Report – Financial Summary, ďalej aj „FS“), pričom vykonáva 100% administratívne overenie účtovných dokladov okrem paušalizovaných výdavkov a vystavuje Správu z kontroly (Declaration on validation of expenditure);
 - administratívna finančná kontrola zahŕňa aj kontrolu procesu verejného obstarávania, ktorá sa vykonáva taktiež na OKIPCS.

3.2 Finančná kontrola na mieste

Cieľom finančnej kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb uvedených v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácie predložených VP/P v MSP v súlade so Zmluvou SC, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva odvoláva.

V rámci finančnej kontroly na mieste platí pravidlo, že predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, pričom overiť sa môžu aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli VP/P schválené a uhradené Certifikačným orgánom v rámci predchádzajúcich Žiadostí o platbu (Application for Reimbursement). Pre kontrolu na mieste platí, že sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, úroveň ktorého definuje kontrolný manažér („ďalej aj „KM“).

FKnM môže byť vykonaná na akomkoľvek projekte a to aj viackrát počas implementácie projektu.

Predmetom výkonu finančnej kontroly na mieste je najmä (predmetom kontroly môžu byť aj iné ako nižšie uvedené náležitosti):

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil VP/P na OKIPCS ako súčasť FS. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na OKIPCS (napr. stavebný denník). Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, nábytok, okná, dvere), overenie dodávok a majetku sa vykoná

na základe výrobného, príp. inventarizačného čísla a spočítaním; ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (napr. betónová zmes, zemné práce) služieb a prác, tieto sa overujú najčastejšie vizuálnym posúdením, či sú súčasťou predmetu projektu,

- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou SC, resp. s dokumentmi, na ktoré sa Zmluva odvoláva a Zmluvou o dielo (výkaz-výmer)
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom Monitorovacích správ na úrovni prijímateľa správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,
- overenie, či sú v účtovnom systéme VP/P zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu VP/P a sú predmetom účtovníctva (okrem paušalizovaných výdavkov),
- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- v prípade, ak pri predchádzajúcich overovaniach na mieste boli zistené nedostatky, odstránenie týchto nedostatkov.

O vykonaní finančnej kontroly na mieste KM informuje VP/P elektronickou poštou spravidla tri pracovné dni pred plánovaným termínom uskutočnenia kontroly. Podľa charakteru projektu je možné v ojedinelých prípadoch, na základe rozhodnutia prvostupňového kontrolného orgánu, vykonať finančnú kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti VP/P. VP/P je povinný pre výkon FK nM zabezpečiť prítomnosť zodpovedných osôb a relevantnú dokumentáciu.

Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej finančnú kontrolu na mieste:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov VP/P, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- požadovať od VP/P, aby predložili originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon finančnej kontroly na mieste,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly,
- vyžadovať od VP/P súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly na mieste, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

Z vykonania FK nM členovia kontrolnej skupiny vypracujú Zápisnicu z finančnej kontroly na mieste, ktorá je podpísaná kontrolnými manažérmi a zároveň je podpísaná účastníkmi kontrolovaného subjektu. V zápisnici sú popísané aj prípadné nedostatky zistené pri výkone FK nM. Správa z kontroly bude vydaná až po odstránení nedostatkov resp. nárokováných výdavky budú znížené o relevantnú sumu zistených nedostatkov. V prípade vzniku neoprávnených výdavkov predchádza Správa z kontroly, Návrh správy z kontroly.

3.3 Finančná administratívna kontrola

VP/P predkladá na kontrolu kontrolnému manažérovi Monitorovaciu správu na úrovni prijímateľa (MSP) prostredníctvom IT systému Interregplus a zároveň v jednom originálnom

vyhotovení v tlačenej podobe. Podporná dokumentácia k výdavkom je predkladaná výlučne prostredníctvom Interregplus, nezasiela sa v tlačenej forme. MSP sa skladá z nasledujúcich hlavných častí:

- 1-4. Údaje projektu a prijímateľa
5. Správa o aktivitách (Activity report) – popisuje aktivity prijímateľa za dané monitorovacie obdobie
6. Indikátory (Indicators achieved) – údaje o napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu
7. Informácie a publicita (Information and publicity activities) – popisy uskutočnených aktivít v rámci publicity (publikácie, web...)
8. Napredovanie projektu (Summary of achievements) – popis stavu implementácie projektu a popis problémov pri implementácii
9. Zoznam verejných obstarávaní (List of public procurement procedures)
10. Finančná správa – FS (Financial summary) – predstavuje tabuľky (zoznam), do ktorých sa zapisujú zdroje financovania a uvádzajú sa výdavky (aj prípadné príjmy) vzniknuté VP/P v danom monitorovacom období.

MSP slovenský VP/P vypracováva v anglickom jazyku a predkladá do 15 kalendárnych dní (resp. do 30 kalendárnych dní v prípade záverečnej MSP) od skončenia daného 4-mesačného monitorovacieho obdobia uvedeného v Zmluve. Za dátum doručenia sa považuje dátum predloženia MSP v tlačenej podobe na MIRRI SR. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch a po súhlase prvostupňového kontrolného manažéra, môže VP/P predložiť mimoriadnu interim MSP.

VP/P predloží MSP na prvostupňovú kontrolu po skončení každého monitorovacieho obdobia. Ak výdavky v danom monitorovacom období a za predmetného prijímateľa (VP/P) nedosiahnu sumu 4 000 eur (nevzťahuje sa na záverečnú monitorovaciu správu a na MSP obsahujúcu prípravné náklady), MSP sa predkladá bez výdavkov s nulovou hodnotou. Dané výdavky VP/P zahŕnia do MSP spolu s výdavkami vzniknutými v ďalšom monitorovacom období, v ktorom presiahnu výdavky sumárne aj s predošlým obdobím hranicu 4 000 eur.

Spolu s MSP VP/P predkladá:

- **kompletnú dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu**, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu (pozri *Príručku k procesu verejného obstarávania* na webstránke programu: <http://www.skhu.eu/na-stiahnutie>),
- **účtovné doklady** – priradené ku každému výdavku. Ak bude mať kontrolný manažér pochybnosti o oprávnenosti akéhokoľvek výdavku, je oprávnený vyžiadať si od VP/P kópie/originály všetkých účtovných dokladov vrátane ich príloh, doplnenie k doloženým dokladom, alebo vykonať finančnú kontrolu na mieste,

- **výstupné zostavy z analytickej evidencie projektu.**

Postup finančnej administratívnej kontroly výdavkov prijímateľa

Kontrolný manažér vykoná kontrolu predložených výdavkov na základe Monitorovacej správy na úrovni prijímateľa a priloženej dokumentácie. Kontrola MSP bude vykonaná **do 60 kalendárnych dní** od jej predloženia. Postupy kontroly sú nasledovné:

1. Ak predložená kompletná dokumentácia MSP obsahuje všetky povinné prílohy a má všetky povinné náležitosti:
 - a) a nie je potrebné doloženie doplňujúcej dokumentácie (vysvetlenia), KM vykoná prvostupňovú kontrolu a následne vystaví v súlade s §20 ods. 4 zákona o finančnej kontrole Správu z kontroly (ak neboli zistené nedostatky) alebo Návrh správy z kontroly (ak boli zistené nedostatky).
 - b) je potrebné doplniť dokumentáciu (nepovinné prílohy, bez ktorých však nie je možné posúdiť oprávnenosť výdavkov), **KM** požiada prijímateľa o doplnenie potrebnej dokumentácie. Lehota na doplnenie je minimálne **5 kalendárnych dní** od dátumu odoslania výzvy na odstránenie nedostatkov kontrolným manažérom (v prípade objektívnych skutočností je možné túto lehotu primerane predĺžiť). Lehota na výkon kontroly MSP neplynie odo dňa odoslania žiadosti o doplnenie do dňa doručenia doplnenia. Žiadosť o doplnenie bude zaslaná v elektronickej podobe prostredníctvom Interregplus.

V prípade, že prijímateľ bez uvedenia objektívnych príčin požadovaných dokumentáciu v stanovenej lehote nedoloží, KM vystaví Návrh správy. V prípade ak Návrh správy nie je možné vystaviť, postupuje podľa bodu 2b). KM môže odmietnuť čiastočné doplnenie, resp. ak je možné po takomto čiastočnom doplnení vystaviť Návrh správy, nemusí brať na zreteľ doplnenia doručené po jeho vystavení. V prípade, ak je doplnená dokumentácia včas a neboli zistené žiadne nedostatky vystaví v súlade s §20 ods. 4 zákona o finančnej kontrole Správu z kontroly.
2. Ak nie je predložená kompletná dokumentácia, na takúto MSP sa hľadí ako keby nebola doručená, čo KM oznámi VP/P prostredníctvom Interregplus.
 - a) V prípade, ak je možné vystaviť Návrh správy z kontroly, napriek chýbajúcim povinným prílohám k niektorým výdavkom (napr. chýbajú niektoré výpisy z bankových účtov, faktúry a pod.), to znamená že vo Finančnej správe sú výdavky, ku ktorým je doložená kompletná dokumentácia, môže KM požiadať o doplnenie chýbajúcej dokumentácie. V takomto prípade postup pre kontrolu výdavkov je rovnaký ako v bode 1b). (V prípade ak sú požadované v rámci doplnenia aj nepovinné prílohy pre účely začatia počítania lehoty pre kontrolu výdavkov sa hľadí na takéto dokumenty ako na povinnú dokumentáciu). V prípade, ak chýba dokumentácia k výdavkom, ktoré predstavujú len malú časť predložených výdavkov, môže KM postupovať podľa bodu 1a).
 - b) V prípade, ak zaslanie výzvy je bezpredmetné vzhľadom na nespôsobilosť dokumentácie pre vykonanie prvostupňovej kontroly (napr. veľký počet chýbajúcich dokumentov, nepriradené dokumenty k jednotlivým výdavkom), kontrolný manažér

môže prostredníctvom Interregplus vrátiť dokumentáciu prijímateľovi na prepracovanie. Ak nie je možné vystaviť Správu z kontroly pre nespôsobilosť dokumentácie, v takomto prípade môže KM postupovať:

- buď ako v prípade, keď je MSP predložená bez Finančnej správy, alebo
- umožní podať prepracovanú MSP s Finančnou správou v tom istom období.

Za neoprávnený výdavok sa v rámci Programu považuje taktiež každý výdavok, ktorý prijímateľ nie je schopný doložiť/zdokladovať či už z pohľadu jeho nevyhnutnosti v rámci projektu či oprávnenosti jeho výšky.

Kontrolný manažér schváli MSP v Interregplus a vystaví Správu z kontroly (Declaration on Validation of Expenditure). Vedúci prijímateľ vypracuje a pošle Project report a Žiadosť o platbu (Application for Reimbursement) STS v lehote uvedenej v Zmluve SC a podľa pokynov uvedených v Príručke pre prijímateľa (Beneficiary Manual) zverejnenej na webovej stránke programu.

4. PRÍPRAVA MONITOROVACEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA

4.1 Formálne požiadavky

V zmysle zabezpečenia bezproblémového procesu kontroly predložených výdavkov je potrebné, aby prijímatelia predkladali doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov podľa jednotných pravidiel.

Ku každému výdavku musí byť priradená podporná dokumentácia. V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku bude predložený aj doklad o úhrade daného výdavku. Ak sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, prijímatelia nahrajú doklad o úhrade ku každému z nich.

V prípade kapitoly Personálne výdavky je potrebné usporiadať dokumentáciu podľa jednotlivých zamestnancov (Pracovná zmluva resp. Dohoda, Pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy). Zároveň za dokumentáciu týkajúcou sa daného mesiaca budú založené doklady potvrdzujúce splnenie si odvodových a daňových povinností zamestnávateľa (výpočty odvodov a doklady o úhrade). Uvedené sa netýka v rámci využitia paušálnych výdavkov (predkladá sa len Pracovná zmluva, resp. Dohoda).

Ak to charakter výdavku dovoľuje, prijímateľ k podpornej dokumentácii k výdavku priloží aj fotodokumentáciu predmetného tovaru alebo služby. Fotodokumentácia musí byť vyhotovená spôsobom, aby bolo možné overiť dodržanie publicity projektu.

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie predloženej dokumentácie prijímateľovi na prepracovanie, resp. doplnenie.

4.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené príslušnými účtovnými dokladmi. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. Prijímatelia musia riadne doložiť nárokované oprávnené výdavky pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi (okrem výdavkov vykazovaných paušálne), poprípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavku vydané v inom ako slovenskom jazyku treba preložiť do slovenského jazyka (nevyžaduje sa úradný preklad) a predložiť spolu s dokladom v pôvodnom vyhotovení. Každý prijímateľ je povinný všetky dokumenty k projektu archivovať (viac v kapitole 6 Archivácia dokumentov).

Účtovníctvo

Prijímatelia zo Slovenska vedú účtovníctvo súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovníctvo spojené s realizáciou projektu musí byť jasne rozlíšené (tzn. ak je prijímateľ účtovnou jednotkou, ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva, vedie pre projekt oddelenú analytickú evidenciu). V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného účtovníctva zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu na osobitných analytických účtoch. Výstupné zostavy z analytickej evidencie vedenej pre potreby projektu sú prijímatelia povinní predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každému FS. Vo výstupoch z analytickej evidencie musia byť presne identifikovateľné jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predložennom FS (okrem výdavkov vykazovaných paušálne). Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva predkladá na kontrolu peňažný denník, v ktorom zvýrazní zápisy týkajúce sa projektu.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Platobnej jednotky, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a Európskej Komisie.

Úhrada

Pri posudzovaní oprávnenosti sa neoveruje iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku a ich úhrada. Prijímatelia sú povinní preukázať, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu. Pri záverečnej MSP je možné akceptovať úhrady do 30 dní od ukončenia projektu, pričom platí, že tieto výdavky vznikli počas realizácie projektu a zároveň sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. zariadenia a tovary, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť pred ukončením projektu).

Výdavky sa zaraďujú do príslušného monitorovacieho obdobia podľa dátumu úhrady. Úhradu výdavku prijímateľ dokladuje výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť očíslované. Prijímatelia sú povinní pred uhradením výdavkov/nákladov dodávateľom vykonať vecnú a formálnu kontrolu každej faktúry a pokiaľ im zákon č. 357/2015 Z. z o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov ukladá povinnosť tak uskutočniť, aj základnú finančnú kontrolu.

Prijímatelia sú oprávnení realizovať platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu, ktoré uplatnia ako skutočne vynaložené oprávnené výdavky v hotovosti len vo výnimočných prípadoch a výlučne v prípade, ak suma platby nepresahuje čiastku 500,- EUR denne, maximálne však 1 000,- EUR mesačne. Ak prijímateľ nedodrží vyššie stanovené hotovostné limity, KM môže klasifikovať sumu, ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

Bankové účty projektu

Vedúci prijímateľ je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov prijímateľom viesť bankový účet, ktorý ale nemusí slúžiť výhradne len pre účely projektu. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Zmluve SC. V prípade zmeny účtu je Vedúci prijímateľ povinný predložiť Žiadosť o zmenu Zmluvy SC na STS v súlade s čl. 10 Zmluvy SC. Zmena účtu je zaznamenaná v dodatku k SC, ktorý schvaľuje RO. Pokiaľ Vedúci prijímateľ nie je identický s HCP, HCP nie je povinný viesť bankový účet výlučne pre účely projektu. Pre potreby vyplácania národného spolufinancovania je nevyhnutné v prípade zmeny účtu VP/HCP bezodkladne informovať STS a NO. Ostatní prijímatelia môžu pre účely projektu využívať aj iný bankový účet, ktorý nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu. Výdavky za vedenie bankového účtu, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom.

4.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. **Účtovný doklad musí obsahovať číslo (kód) projektu.** V prípade, ak si VP/P projektu neuplatňuje 100% výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť uplatňovanej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude uhradená zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.

Účtovný doklad

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

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,

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

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná základná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 357/2015 s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal (v prípade, ak prijímateľovi zákon č. 357/2015 ukladá povinnosť vykonať ZFK).

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty (ďalej aj "platiteľ") určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

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

Obsah faktúry

- meno a adresu sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- sumu dane spolu v eurách.

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

Ak je VP/P neplatca DPH upozorňujeme pri faktúrach zo zahraničia na možný vznik registračnej povinnosti podľa §7, prípadne §7a zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

Kontrola

Účtovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením účtovných prípadov v účtovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr. nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie účtovnej operácie, potom nasleduje pripojenie účtovného predpisu. Vykonanie kontroly musí byť zaznamenané na danom doklade alebo krycom liste („košielke“).

5. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU

5.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je v Slovenskej republike (v prípade slovenských prijímateľov) overovaná Odborom kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce (OKIPCS) na MIRRI SR (aj: „Národný orgán“) počas celej doby realizácie projektu na základe predloženej MSP vrátane FS a s ňou súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. Na výdavky uvedené v Žiadosti o finančný príspevok a schválené Monitorovacím výborom (MV) nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko kontrolných manažérov OKIPCS pri overovaní, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri samotnej realizácii projektu. **Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1.**

Oprávnenosť vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, v súlade s cieľmi danej prioritnej osi. Počas hodnotenia a kontroly projektu bude overované, či výdavky projektu plánované v rozpočte Žiadosti o finančný príspevok sú oprávnené, či sú primerané, správne, zákonné a stanovené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti.

Výdavky, ktoré nie sú v súlade so zásadami a pravidlami oprávnenosti výdavkov alebo výdavky vzniknuté počas realizácie projektu, ktoré majú charakter oprávnených výdavkov, avšak sú nad rámec schválených rozpočtových výdavkov projektu uvedených v Zmluve (výdavky

navyš), sú prijímatelia povinní uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ MV resp. Riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) nerozhodne inak. O takúto zmenu je každý prijímateľ projektu povinný požiadať.

Počas posudzovania oprávnenosti vynaložených výdavkov sa uplatňujú pravidlá oprávnenosti platné v deň úhrady výdavku so zohľadnením bodu 1) a 2):

- 1) pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených prijímateľom s externým dodávateľom na základe procesu zameraného na uzatvorenie zmluvy (deň vyhlásenia verejného obstarávania), začatého pred dňom nadobudnutia platnosti nových pravidiel oprávnenosti, sa uplatňujú pravidlá platné v deň začatia procesu vedúceho k uzatvoreniu zmluvy,
- 2) ak sa pravidlá oprávnenosti počas realizácie projektu zmenia na výhodnejšie pre prijímateľa a daný výdavok nebol ešte kontrolovaný kontrolným manažérom - pri posúdení oprávnenosti tohto výdavku sa uplatňujú pravidlá výhodnejšie pre prijímateľa projektu. Na to, aby mohol byť výdavok považovaný za oprávnený, musí byť v súlade so Zmluvou o poskytnutí finančného príspevku, Žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku ako aj prílohami k vyššie uvedeným dokumentom, pravidlami uvedenými v tejto príručke, platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi ako aj inými dokumentmi, uplatňovaním ktorých sa prijímateľ zaväzuje dodržiavať podľa Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Posudzovanie oprávnenosti výdavku je vykonávané nielen počas hodnotenia Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ale aj počas realizácie projektu a aj po jeho ukončení. Počas hodnotenia Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku sa kontroluje potenciálna oprávnenosť výdavkov v nej uvedených. Schválenie daného projektu a uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku s vedúcim prijímateľom ešte neznamená, že všetky výdavky, ktoré počas realizácie projektu predložia prijímatelia v MSP a následne v žiadosti o platbu budú uznané za oprávnené a tým aj refundované.

Oprávnenosť vynakladaných výdavkov je počas realizácie projektu verifikovaná kontrolórmí alebo inými oprávnenými orgánmi (napr. EK, RO, CO, OA, NKÚ, EDA, OLAF alebo nimi poverenými osobami, a pod.) v rámci overovania MSP, žiadostí o platbu a prípadných kontrol projektu, vrátane kontrol uskutočňovaných na mieste počas jeho realizácie, alebo po ukončení realizácie aktivít projektu.

Pri výdavkoch, ktoré podliehajú určitým percentuálnym limitom vypočítaným v pomere k celkovým oprávneným výdavkom projektu je v prípade zmeny hodnoty celkových oprávnených výdavkov zavinená prijímateľom (napr. následkom zníženia rozsahu projektu) a v prípade žiadosti o realokáciu schválených finančných prostriedkov prijímateľa medzi jednotlivými rozpočtovými kapitolami, potrebné opätovne prepočítať percento účasti výdavkov, ktoré podliehajú vyššie uvedeným limitom. Kontrolu oprávnenosti výdavkov, ktoré podliehajú percentuálnym limitom vypočítaným vzhľadom k celkovým oprávneným výdavkom projektu, uskutoční STS pred schválením záverečnej žiadosti o platbu a pri posudzovaní žiadosti o realokáciu schvále-

ných finančných prostriedkov prijímateľa medzi jednotlivými rozpočtovými kapitolami. V prípade, ak budú prijímateľovi vyplatené prostriedky v hodnote vyššej ako stanovený limit, prijímateľ je povinný ich vrátiť.

Aby sa mohol výdavok považovať za oprávnený, musí spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- 1) bol vynaložený v súlade so Zmluvou SC a schválenou Žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku spolu s prílohami k uvedeným dokumentom,
- 2) je v súlade s programovými pravidlami,
- 3) je v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- 4) bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku²,
- 5) bol vynaložený v súvislosti s realizáciou aktivít projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- 6) bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- 7) bol náležite zdokumentovaný,
- 8) bol správne zaúčtovaný,
- 9) bol uvedený v príslušnej MSP,
- 10) nepredstavuje neoprávnený výdavok (Prehľad neoprávnených výdavkov vyplývajúci z predpisov EÚ ako aj príklady iných neoprávnených výdavkov, prijaté na úrovni programu – vid'. Príručku oprávnenosti výdavkov /Guide on eligible expenditures/, príklady sú uvedené v prílohe č. 1).

Neoprávneným výdavkom je výdavok, ktorý nespĺňa minimálne jednu z podmienok uvedených v bodoch 1-10.

Územná oprávnenosť

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Programu INTERREG V-A SK-HU sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III nachádzajúcich sa v pohraničnom území Slovenska a Maďarska (ďalej len „oprávnené územie“). V Slovenskej republike ide o územia Bratislavského, Trnavského, Nitrianskeho, Banskobystrického a Košického samosprávneho kraja.

Výdavky vzniknuté mimo oprávneného územia programu sú neoprávnenými, okrem dokázateľných prípadov, keď aktivity hrazené z týchto výdavkov sú nevyhnutné, slúžia na dosiahnutie cieľov Programu a majú pozitívny dopad na oprávnené územie. V obzvlášť výnimočných a plne odôvodnených prípadoch, keď plánované výsledky projektu vyžadujú určitú doplnkovú

² Výnimku predstavujú výdavky týkajúce sa prípravy a ukončenia projektu vid' časť Časové rámce oprávnenosti a prípravné náklady.

činnosť mimo oprávneného územia, sa môže obmedzená časť hlavných aktivít nepresahujúca 20% z celkového rozpočtu projektu uskutočniť mimo oprávneného územia, ale len v prípade, ak príslušné aktivity boli špecifikované v projektovej žiadosti a súvisiaci výdavok je definovaný v rozpočte projektu schválenom MV a zároveň spĺňa ostatné podmienky oprávnenosti.

Časový rámec oprávnenosti

Výdavky spĺňajú časovú oprávnenosť, ak spadajú do obdobia implementácie projektu podľa Zmluvy. Výnimkou sú prípravné náklady, ktoré sa považujú za oprávnené, ak spadajú do obdobia od 1. januára 2014 do dňa pred dňom začatia implementácie projektu stanoveného v Zmluve a súvisiace výdavky boli uhradené najneskôr do termínu na predloženie 1. monitorovacej správy na úrovni prijímateľa. Všeobecne platným pravidlom je, že z EFRR môžu byť spolufinancované tie výdavky, ktoré sú vynakladané prijímateľmi medzi **1. januárom 2014 a 31. decembrom 2023**. Výdavky spojené s projektom, vrátane nákladov týkajúcich sa ukončovania projektu (napr. platba v prospech dodávateľa za aktivity vykonané počas vecnej realizácie aktivít projektu, mzdy pracovníkov atď.) môžu byť uznané ako oprávnené, ak boli uhradené najneskôr do 30 dní od dátumu ukončenia fyzickej realizácie projektu určeného v Zmluve a zároveň vznikli počas obdobia realizácie projektu.

Pravidlá vynakladania výdavkov

Spolufinancované môžu byť tie výdavky, ktoré prijímateľ skutočne uhradil v súvislosti s realizáciou aktivít projektu.

Pod pojmom skutočne vynaložený výdavok je potrebné chápať výdavok vynaložený v peňažnom význame, t. j. ako pohyb finančných prostriedkov z pokladne alebo bankového účtu prijímateľa.

Výnimky predstavujú:

- 1) výdavky zúčtované zjednodušeným spôsobom,
- 2) náklady na odpisy,

Za oprávnené výdavky môžu byť uznané zálohy uhrádzané v prospech dodávateľa na základe faktúry alebo iného dokumentu s rovnocennou dôkaznou hodnotou, ak boli uhradené podľa ustanovení zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom projektu a dodávateľom a v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Dokladom o vynaložení výdavku je uhradená faktúra alebo iný doklad s rovnocennou dôkaznou hodnotou (napr. zoznam miezd, vyúčtovanie služobnej cesty s prílohami) spolu s priloženým dokumentom potvrdzujúcim úhradu platby. V žiadosti o platbu môžu byť uvedené iba faktúry a/alebo účty zaplatené v plnej výške. Ak bola napr. faktúra uhrádzaná v splátkach, je potrebné uviesť všetky dátumy vykonania platby za danú faktúru. Daňový doklad, ktorý nebol uhradený v plnej výške, nemôže byť uvedený vo FS. So zreteľom na prehľadnosť zúčtovania výdavkov sa odporúča, aby výdavky týkajúce sa mzdy, boli uvádzané spolu s uhradenými mzdovými odvodmi. V prípade prác alebo dodávok tovarov a služieb potvrdených

čiasťkovým protokolom je možné predkladať jednotlivé faktúry za ich čiastočné vykonanie, resp. dodanie.

Za dátum vynaloženia (úhrady) výdavku sa považuje:

1. v prípade peňažných výdavkov:
 - a) zrealizovaných prevodom alebo debetnými platobnými kartami - dátum zaťaženia bankového účtu prijímateľa projektu ,
 - b) zrealizovaných kreditnou kartou prijímateľa alebo podobným platobným nástrojom s odloženým dátumom splatnosti – dátum transakcie, na základe ktorej nastalo zaťaženie účtu kreditnej karty alebo podobného nástroja,
 - c) zrealizovaných v hotovosti – dátum skutočnej realizácie platby,
2. v prípade nepeňažného vkladu:
 - a) dátum skutočného vloženia vkladu (napr. dátum prvého využitia investičného majetku v prospech projektu),
 - b) v prípade odpisov – dátum vykonania účtovného odpisu,
 - c) v prípade zápočtu – dátum započítania druhou stranou.

Požiadavky na opis účtovného dokladu

Účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektu musia byť opísané tak, aby z ich opisu vyplývalo jednoznačné prepojenie výdavku s projektom. Opis dokumentu musí byť vyhotovený na origináli účtovného dokumentu a musí obsahovať minimálne číslo projektu, prípadne sumu oprávnení v rámci projektu, ak sa faktúra týka viacerých projektov. Opis sa môže uvádzať aj vo forme pečiatky.

Osobitná účtovná evidencia

Účtovná evidencia výdavkov vynaložených v rámci projektu musí byť vedená podľa platných vnútroštátnych predpisov a účtovných smerníc prijímateľov projektu a vedená takým spôsobom, aby ju bolo možné porovnať s originálnymi účtovnými dokumentmi.

Povinnosť vedenia osobitnej účtovnej evidencie alebo používania osobitnej analytickej evidencie vzniká od momentu uzatvorenia Zmluvy SC. Ak bude zmluva uzatvorená po vynaložení časti oprávnených výdavkov v rámci projektu, musia prijímatelia (ak to účtovný systém dovoľuje) previesť vyššie uvedené výdavky na príslušné osobitné analytické a podsúvahové účty tak, aby bola splnená podmienka vedenia osobitnej účtovnej evidencie. Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu projektu sa netýka výdavkov účtovaných zjednodušeným spôsobom. V prípade projektov, ktoré iba čiastočne používajú zjednodušené metódy, zvyšné výdavky skutočne vynaložené a deklarované v rámci projektu, podliehajú účtovnej evidencii.

Zákaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov je zakázané. Dvojité financovanie je najmä:

- predloženie toho istého výdavku na certifikáciu v rámci rôznych projektov spolufinancovaných z finančných prostriedkov štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu ako aj dotácií zo štátnych finančných prostriedkov,
- získanie nenávratnej finančnej pomoci na výdavky daného projektu alebo časti projektu z niekoľkých zdrojov (štátnych, z EÚ alebo iných štátnych zdrojov) v celkovej výške vyššej ako 100 % oprávnených výdavkov projektu alebo časti projektu,
- refundácia DPH z prostriedkov štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a následne získanie tejto dane v súlade s vnútroštátnymi predpismi,
- nákup investičného majetku s účasťou finančných prostriedkov z EÚ alebo/ako aj dotáciou z vnútroštátnych finančných prostriedkov a následne zaúčtovanie odpisov tohto investičného majetku v rámci toho istého projektu alebo iných projektov spolufinancovaných z finančných prostriedkov EÚ,
- refundácia výdavku vynaloženého dodávateľom predmetu lízingu (prenajímateľom) na nákup predmetu lízingu v rámci finančného lízingu a následne refundácia splátok uhradených prijímateľom projektu v súvislosti s lízingom daného predmetu,
- situácia, v ktorej prostriedky na predbežné financovanie príspevku z EÚ boli získané vo forme úveru alebo pôžičky, ktoré boli následne odpustené,
- situácia, v ktorej prijímateľ vnáša do projektu nepeňažný vklad ako vlastný vklad, ktorý v priebehu 7 predchádzajúcich rokov (10 rokov pre nehnuteľnosti) bol spolufinancovaný z prostriedkov EÚ alebo dotácie zo štátnych finančných prostriedkov,
- nákup používaného investičného majetku, ktorý v priebehu 7 predchádzajúcich rokov (10 rokov pre nehnuteľnosti) bol spolufinancovaný z prostriedkov EÚ alebo dotácie zo štátnych finančných prostriedkov,
- vyúčtovanie toho istého výdavku v rámci paušálu na kancelárske a administratívne náklady a zároveň ako priameho výdavku v rámci projektu.
- činnosti, ktoré vykonáva personál projektu sa nemôžu vykonávať ako dobrovoľnícka práca.

Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov

V rámci programu sa používa tzv. financovanie paušálnou sadzbou, ktoré je určené podľa uplatnenia percentuálnej účasti v jednej alebo niekoľkých určených kategóriách výdavkov. Uplatnenie paušálnej sadzby je potvrdené v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku z EFRR.

Financovanie paušálnou sadzbou v programe sa stanovuje:

- 1) na preukázanie kancelárskych a administratívnych výdavkov vo výške 15% oprávnených personálnych výdavkov. Zúčtovanie zjednodušenou metódou je pre túto kategóriu povinné,
- 2) na preukázanie personálnych výdavkov vo výške 0%, 10% alebo 20% priamych oprávnených výdavkov projektu (okrem personálnych výdavkov) nasledovne:
 - a) 20% všeobecne

- b) 10% v prípade projektov, ktoré majú výdavky v rozpočtovej kapitole Infraštruktúra a stavebné práce
- c) 0% v prípade projektov, ktoré majú výdavky v rozpočtovej kapitole Infraštruktúra a stavebné práce bez iných priamych výdavkov.

V prípade vyúčtovania personálnych výdavkov pri uplatnení paušálnej sadzby je nevyhnutné, aby prijímateľ preukázal dokumenty potvrdzujúce zamestnanie personálu v projekte. Dokument potvrdzujúci zamestnanie personálu v projekte je dokumentom potvrdzujúcim opodstatnenosť nároku na vyplatenie paušálu, preto k zúčtovaniu treba predložiť pracovnú zmluvu alebo dohodu o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti v rámci projektu, ale aj všetky ostatné pracovné zmluvy alebo dohody, s ktorými predmetný zamestnanec disponuje počas podieľania sa na implementácii projektu.

Pri uplatnení zjednodušenej metódy (paušálnej sadzby) sa záverečná hodnota výdavkov vyúčtovaných v projekte vzťahuje na:

- v prípade personálnych výdavkov, čiastku skutočne vynaložených oprávnených priamych výdavkov projektu (okrem personálnych výdavkov),
- v prípade kancelárskych a administratívnych výdavkov, čiastku skutočne vynaložených oprávnených priamych personálnych výdavkov, alebo v prípade, ak sa personálne výdavky účtujú pomocou paušálnej sadzby, na čiastku vypočítanú paušálom pre personálne výdavky.

Metóda spôsobu vykazovania výdavkov je stanovená v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorá je prílohou SC a vybraná metóda sa uplatňuje počas celého obdobia realizácie projektu. Overenie výdavkov deklarovanych podľa paušálnej sadzby spočíva v kontrole, či prijímateľ správne uplatnil stanovenú výšku paušálnej sadzby vyplývajúcu zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a či správne vykázal čiastku výdavkov, ktorá je základom pre výpočet paušálnych sadzieb. Vykazované paušálne výdavky nebudú predmetom neskorších kontrol uskutočňovaných kontrolórmí, STS alebo Auditným orgánom (AO). To však neoslobodzuje prijímateľa od povinnosti správneho vedenia účtovných kníh alebo zjednodušeného účtovníctva v súlade s vnútroštátnymi predpismi (je možná kontrola zo strany príslušného daňového úradu, Národného kontrolného úradu (ďalej aj „NKÚ“).

5.2 Kategórie oprávnených výdavkov

Nižšie sú uvedené podrobné pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu projektu, a taktiež príklady oprávnených a neoprávnených výdavkov³. Je pritom potrebné zdôrazniť, že uznanie oprávnenosti daného výdavku uvedeného prijímateľom v MSP a následne v žiadosti o platbu závisí hlavne od cieľa projektu, charakteru aktivít vykonávaných

³ Príklady neoprávnených výdavkov vid' v prílohe č. 1.

v rámci neho a zároveň aj od splnenia vyššie uvedených všeobecných pravidiel týkajúcich sa oprávnenosti.

Náklady účtované v rámci kategórie výdavkov ustanovenej v čl. 3 delegovaného nariadenia EK (EÚ) č. 481/2014 (Personálne výdavky) predstavujú priame náklady projektu. Tieto náklady sú financované ako paušálna sadzba vo výške 10% alebo 20 % priamych nákladov projektu, iných ako priame personálne výdavky, v súlade s čl. 19 nariadenia EÚS alebo podliehajú refundácii ako skutočne vzniknuté náklady uvedené v čl. 67, ods. 1, písm. a) všeobecného nariadenia. Podrobné zásady v tejto oblasti ustanovuje kapitola 4.2.1. príručky ako aj Príručka oprávnenosti výdavkov (Guide on Eligible Expenditures) (<http://www.skhu.eu/na-stiahnutie>). Náklady účtované v rámci kategórie výdavkov ustanovenej v čl. 4 Delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 481/2014 v čl. 4 (Kancelárske a administratívne náklady) nepredstavujú priame náklady projektu.

Náklady účtované v rámci kategórií výdavkov ustanovených v Delegovanom nariadení Komisie (EÚ) č. 481/2014 v čl. 5 (Cestovné výdavky a ubytovanie), čl. 6 (Výdavky na externých expertov a externé služby) a čl. 7 (Výdavky na vybavenie), a tiež náklady účtované v kategórii Infraštruktúra a stavebné práce predstavujú priame náklady projektu. Tieto náklady podliehajú refundácii ako skutočne vzniknuté náklady uvedené v čl. 67, ods. 1, písm. a) všeobecného nariadenia.

Prípravné výdavky (Preparation costs)

Prípravné výdavky sú účtované na základe skutočne vynaložených výdavkov. Prípravné aktivity musia mať preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a byť uvedené v schválenej žiadosti o FP. Výdavky týkajúce sa týchto aktivít musia byť odôvodnené a za oprávnené výdavky môžu byť uznané výdavky, ktoré vznikli od 1. januára 2014 do dátumu začiatku realizácie projektu uvedeného v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku (SC), zároveň platí, že príslušné výdavky musia byť uhradené najneskôr do termínu na predloženie 1. monitorovacej správy na úrovni prijímateľa. Prípravné výdavky nemôžu byť vyššie ako 10 % hodnoty plánovaných oprávnených výdavkov prijímateľa (okrem Prípravných výdavkov), uvedených v rozpočte schválenom MV. Poskytnutie finančného príspevku v rámci prípravných výdavkov je možné na výdavky v rámci týchto rozpočtových položiek:

- a) štúdie uskutočniteľnosti – oprávnené v prípade projektov, ktoré majú výdavky v rozpočtovej kapitole Infraštruktúra a stavebné práce a daná štúdia je povinná k implementácii projektu
- b) projektová dokumentácia
- c) stavebné povolenie a iné potrebné povolenia (napr. NATURA 2000, EIA a pod.) potrebné k realizácii investičnej časti projektu
- d) preklady (max. 500 € s DPH / prijímateľ a max. 20 € / normostrana)

Personálne výdavky (Staff costs)

Je to kategória výdavkov určená na preukázanie výdavkov týkajúcich sa personálu prijímateľa zapojeného priamo do realizácie projektu – podkapitola 2.1 projektový manažér, finančný manažér, asistent a podkapitola 2.2 interní experti. Personálne výdavky môžu byť účtované:

- A. **Zjednodušeným spôsobom** – podľa paušálnej sadzby vo výške 10% alebo 20% priamych výdavkov projektu iných ako personálne výdavky so zohľadnením pravidiel uvedených vyššie v kapitole „Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov“);
- B. **Na základe skutočne vynaložených výdavkov** - pri uplatnení tejto metódy účtovania personálnych výdavkov platia pre prijímateľov nasledujúce pravidlá oprávnenosti:
 - a) personálne výdavky sú oprávnené pod podmienkou, že pracovníci sú zamestnaní priamo na realizáciu projektu a je možné preukázať, že ich účasť na realizácii projektu je potrebná a podstatným spôsobom prispieva k dosiahnutiu jeho cieľov. V prípade prijímateľov zo Slovenska sa jedná o uzatvorenie pracovno-právnych vzťahov na základe Zákonníka práce,
 - b) základom uznania výdavku týkajúceho sa zamestnania za oprávnený je predloženie:
 - pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti alebo rozhodnutia o vymenovaní,
 - opisu pracovnej pozície a náplň práce,
 - informácie o rozsahu pracovného úväzku a pravidlách zapojenia pracovníka do realizácie projektu,

V prípade, ak sa na projektovom manažmente spolupodieľajú aj interní (rozpočtová podkapitola 2.1) aj externí manažéri (rozpočtová podkapitola 5.5) alebo ak sú v projekte interní experti (rozpočtová podkapitola 2.2) môže sa používať iba vykazovanie na základe skutočne vynaložených výdavkov.

V prípade využívania zjednodušenej formy vykazovania výdavkov alebo v prípade účtovania na základe skutočne vynaložených výdavkov pritom platí, že výdavky na interný projektový manažment (rozpočtová podkapitola 2.1) alebo interný projektový manažment v kombinácii v externom projektovom manažmente (rozpočtová podkapitola 2.1 + rozpočtová podkapitola 5.5) nemôžu presiahnuť 30 000 EUR za obdobie 12 mesiacov realizácie projektu.

Oprávnené výdavky v rámci tejto kategórie výdavkov sú predovšetkým:

- 1) mzda spojená s aktivitami, ktoré by prijímateľ nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný, uvedenými v "dokumentoch týkajúcich sa zamestnania" (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov alebo dekrét o vymenovaní) alebo v právnych

predpisoch a vzťahujúce sa na povinnosti uvedené v opise pracovnej pozície daného člena personálu,

- 2) akékoľvek iné výdavky priamo spojené s vyplatením mzdových nákladov, vynakladané a uhrádzané prijímateľom ako zamestnávateľom, ako napr. daň z príjmu a príspevok sociálneho zabezpečenia, pod podmienkou, že:
 - a) sú uvedené v dokumente zamestnania alebo právnych predpisoch,
 - b) sú v súlade s legislatívou, na ktorú sa odvoláva dokument zamestnania a so štandardnou praxou v štáte alebo inštitúcii prijímateľa.

Personál môže vykonávať prácu v prospech projektu jedným z nasledujúcich spôsobov:

- 1) **na plný pracovný úväzok** - bez povinnosti viesť osobitnú evidenciu pracovnej doby, povinnosť doložiť periodic staff report (pozri Annex 1 dokumentu Guide on eligible expenditures)
- 2) **na čiastočný pracovný úväzok** - pri fixnom percente odpracovaných hodín v mesiaci - bez povinnosti viesť osobitnú evidenciu pracovného času, povinnosť doložiť periodic staff report. V tomto prípade vydáva prijímateľ pracovníkovi osobitný doklad, v ktorom definuje percento pracovného času určeného na prácu v rámci projektu (napr. pracovná zmluva/opis pracovnej pozície).

V prípade, ak odpracované hodiny v mesiaci netvoria fixné percento, je potrebné doložiť evidenciu pracovného času (pracovný výkaz).

Požadovaná dokumentácia výdavkov spojených s personálom projektu, ak sa účtovanie uskutočňuje na základe skutočných výdavkov:

1. pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov alebo rozhodnutie o vymenovaní pracovníka zapojeného priamo do realizácie projektu spolu s prípadnými zmenami a dodatkami k zmluve,
2. opis pracovnej pozície alebo rozsah povinností daného pracovníka spolu s prípadnými zmenami,
3. výplatná páska (alebo ekvivalentné dokumenty) pre každý referenčný mesiac,
4. pracovné úväzky na iných projektoch, s percentuálnym vyjadrením úväzku za všetky ostatné projekty podporované z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, na ktorých sa daná osoba podieľala súbežne s predkladaným projektom,
5. mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
6. mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
7. prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
8. výstupné zostavy z analytickej evidencie,
9. dokumenty potvrdzujúce úhradu každej položky hrubej mzdy ako aj odvodov a dane pracovníka zapojeného priamo do realizácie projektu (bankové výpisy, prípadne potvrdenia o úhrade všetkých záväzkov voči poisťovniam a daňovému úhradu).

Dodatočné pravidlá oprávnenosti:

1. za oprávnené môžu byť uznané:
 - a) *mzdové príplatky* - v prípade dočasného zvýšenia služobných povinností daného zamestnanca prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu; oprávnenými výdavkami môžu byť aj mzdové príplatky, ak boli poskytnuté podľa platných pracovnoprávných predpisov. Príplatok môže byť poskytnutý nielen ako mzda za prácu v projekte, ale aj ako doplnenie mzdy personálu prijímateľa zúčtovaného v rámci projektu. Príplatok môže byť oprávnený, ak budú splnené nasledujúce podmienky:
 - i. možnosť poskytnutia príplatku vyplýva priamo z pracovného práva,
 - ii. príplatok bol uvedený v pracovnom poriadku alebo mzdových predpisoch inštitúcie prijímateľa alebo v iných príslušných dokumentoch vychádzajúcich z pracovnoprávných predpisov,
 - iii. príplatok je oprávnený v rámci projektu iba počas zamestnania danej osoby v rámci realizácie projektu,
 - iv. výška príplatku závisí od rozsahu dodatočných povinností, pričom v prípade vykonávania úloh v rámci niekoľkých projektov u toho istého prijímateľa – personálu projektu je poskytovaný iba jeden príplatok účtovaný v pomere k pracovnému času, ktorý pracovník strávil na projekte,
 - v. príplatky sú oprávnené do výšky 40 % základnej mzdy spolu s odvodmi, s výhradou, že prekročenie tohto limitu vyplýva zo všeobecne platných právnych predpisov;
 - b) *odmeny* (okrem odmien pri príležitosti výročí) alebo prémie, ak sú splnené nasledujúce podmienky:
 - i. odmeny alebo prémie sú poskytované v súvislosti so zapojením zamestnanca prijímateľa do realizácie úloh súvisiacich s projektom,
 - ii. odmeny alebo prémie boli predpokladané v pracovných podmienkach alebo mzdových podmienkach inštitúcie prijímateľa (napr. kolektívna zmluva) alebo v iných príslušných pracovnoprávných predpisoch,
2. mzdové výdavky sú oprávnené pod podmienkou, že ich výška zodpovedá zavedeným mzdovým nákladom u prijímateľa, okrem projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, na analogických stanoviskách alebo stanoviskách vyžadujúcich analogické kvalifikácie. Týka sa to aj zvyšných zložiek miezd personálu, vrátane odmien a prémie;
3. neoprávnená je mzda personálu projektu zamestnaného v tom istom čase v inštitúcii zúčastňujúcej sa na realizácii programu na základe pracovného pomeru, to neplatí, ak nedochádza ku konfliktu záujmov alebo k dvojitému financovaniu;
4. osoba disponujúca finančnými prostriedkami spojenými s financovaním projektu (t.j. osoba splnomocnená na vykonávanie záväzujúcich finančných rozhodnutí v mene prijímateľa) nesmie byť právoplatne odsúdená za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, niektorý z trestných činov korupcie, legalizácie príjmu z trestnej činnosti, založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;

5. v prípade, ak na projekte pracuje štátny zamestnanec, zamestnanci pracujúci vo verejnom záujme nad rámec trvalého zamestnania, príslušné náklady sú oprávnené na financovanie len v prípade, že je zamedzené dvojité financovanie z verejných prostriedkov. Musí byť tiež preukázané, že verejný zamestnávateľ čiastočný pracovný úväzok schválil a oblasť práce a čas potrebný na jej výkon je mimo bežnej pracovnej doby (napr. víkendy, štátne sviatky) alebo v prípade, že práca sa vyskytne počas bežnej pracovnej doby, zamestnanec bude uvoľnený a verejnému zamestnávateľovi budú preplatené prislúchajúce náklady na daného zamestnanca z prostriedkov projektu.

Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

Prehľad oprávnených výdavkov:

- 1) mzda (celková cena práce),
- 2) preddavky na daň z príjmu fyzických osôb,
- 3) povinné odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne, odvod dane.
- 4) dodatočná ročná mzda spolu s odvodmi uhradenými zamestnávateľom⁴,
- 5) prémie a odmeny ako aj mzdové príplatky (vyplývajúce z plnenia funkcie, úlohy), ak boli priznané v súlade s vyššie uvedenými pravidlami a platnými pracovnoprávnymi predpismi, mzdovými pravidlami platnými v inštitúcii prijímateľa projektu, ako aj v súvislosti s realizovaným projektom,
- 6) náhrada za nevyčerpanú dovolenku v súlade s pracovnoprávnymi predpismi, v prípade, že by jej čerpanie poškodilo projekt,
- 7) nadčasy, pod podmienkou, ak je ich súvis s projektom zdokladovaný a sú pre projekt nevyhnutné⁵,

Príklady neoprávnených výdavkov k rozpočtovým kapitolám vid' v prílohe č. 1.

Kancelárske a administratívne výdavky (Office and administrative expenditures)

Vyúčtovanie kancelárskych a administratívnych výdavkov sa vykonáva zjednodušene paušálnou sadzbou vo výške 15 % skutočných priamych oprávnených personálnych výdavkov projektu, alebo v prípade, ak sa personálne výdavky účtujú pomocou paušálnej sadzby, vo výške 15 % čiastky vypočítanej paušálne pre priame personálne výdavky.

⁴ Ak to vyplýva z pracovnoprávných predpisov a zodpovedá proporcii, v ktorej hrubá mzda bude základom pre výpočet je účtované v rámci projektu.

⁵ Pravidlá týkajúce sa odmeny za nadčasy musia byť ustanovené na úrovni inštitúcie partnera projektu a musia byť rovnaké pre všetkých zamestnancov prijímateľa.

Oprávnené kancelárske a administratívne výdavky sú obmedzené do nasledujúcich prvkov:

- a) nájomné za kanceláriu,
- b) poistné a dane spojené s nehnuteľnosťami a s vybavením kancelárie (napr. poistenie proti požiaru, krádeži),
- c) režijné náklady (napr. za elektrinu, vykurovanie, vodu),
- d) kancelárske potreby,
- e) všeobecné účtovníctvo vykonávané v rámci inštitúcie, ktorá je prijímateľom projektu,
- f) archív,
- g) údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- h) ochrana,
- i) informačné systémy⁶,
- j) komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky),
- k) bankové poplatky za otvorenie účtu určeného výlučne pre projekt a jeho vedenie,
- l) poplatky za medzinárodné finančné transakcie,

Tento zoznam je úplný, uvedené kancelárske a administratívne výdavky nemôžu byť uplatnené v žiadnej inej rozpočtovej položke.

Zúčtovanie nepriamych výdavkov prebieha zjednodušeným spôsobom (paušálnou sadzbou), pritom je potrebné zohľadniť, že žiaden z vyššie uvedených výdavkov nemôže byť predložený na zúčtovanie formou skutočne vynaložených prostriedkov.

Cestovné výdavky a ubytovanie (Travel and accomodation costs)

Oprávnené sú výdavky súvisiace so služobnými cestami (tuzemskými a zahraničnými), ktoré sú potrebné na dosiahnutie cieľa projektu a vykonané osobami priamo zapojenými do jeho realizácie.

Výdavky na služobné cesty a ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb sú účtované výlučne v rozpočtovej kapitole 5 „Výdavky na externých expertov a externé služby“. Pravidlá vynakladania týchto výdavkov musia byť zohľadnené v dohode uzatvorenej s externým expertom (prostredníctvom ustanovenia, že odmena experta zahŕňa prípadné cestovné náklady v rámci poskytovania služieb, či mu bude dodatočne vrátená a na základe čoho atď.) alebo na základe iného dokladu.

Oprávnené cestovné výdavky sú limitované nasledovne:

- a) *cestovné výdavky* (napr. letenky v ekonomickej triede, výdavky za verejnú hromadnú dopravu, poplatky spojené s použitím súkromného alebo služobného vozidla, palivo, poplatky za diaľnicu a parkovacie poplatky, cestovné poistenie, atď.).

⁶ Systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré prijímateľ používa bez ohľadu na realizáciu projektu. Informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie "Výdavky na externých expertov a externé služby".

V prípade používania služobného vozidla a súkromného vozidla na služobné ciele, za oprávnené je možné uznať výdavky používania vozidla účtované v súlade so sadzbami a procedúrami platnými v inštitúcii prijímateľa vzhľadom ku všetkým služobným cestám. Výdavky spojené s cestou súkromným, služobným automobilom alebo taxíkom a náklady na lety lietadlom môžu byť v plnej výške deklarované ako oprávnené výdavky so súhlasom delegujúcej inštitúcie pod podmienkou, že využitie takého dopravného prostriedku je najefektívnejšie a ekonomicky opodstatnené. Tankované pohonné hmoty majú korešpondovať s údajom na technickom preukaze použitého vozidla (napr. v prípade uvedenia BA 95 nenárokovat' si BA 98). Cestovanie v 1. triede vlakom je oprávnené v prípade vypredania lístkov 2. triedy. Oprávnenosť výdavku by mala závisieť od hodnotenia efektívnosti vzniknutého výdavku (t. j. napr. možnosť prípojov, skrátenie času cesty, výpočet nákladov). Odôvodnenie vzniku výdavku uvedeného vyššie by malo byť vždy priložené k dokumentácii vyúčtovania služobnej cesty.

- b) *stravné* vo výške neprevyšujúcej sadzbu určenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch prijímateľa
- c) *výdavky na ubytovanie* - vo výške neprevyšujúcej sadzbu uvedenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch prijímateľa⁷. V prípade, ak organizátor stretnutia, seminára, konferencie atď. pokrýva časť výdavkov pobytu (napr. prostredníctvom zabezpečenia stravy, dopravy alebo ubytovania) je potrebné adekvátne znížiť náklady na diéty
- d) *výdavky na víza*
- e) *vreckové* môže byť oprávnené v prípade, že prijímateľ ho bežne vypláca svojim zamestnancom.

Vyššie uvedený zoznam je úplný.

Časové rámce uskutočňovanej služobnej cesty musia zodpovedať termínom cieľa služobnej cesty. Výnimku predstavujú tie prípady, kde je dokázané, že dodatočné náklady spojené s predĺžením trvania služobnej cesty (napr. výdavky na dodatočné ubytovanie) neprekračujú úspory s nimi súvisiace (napr. znížené výdavky na let). Je potrebné vysvetliť a zdokladovať.

Služobné cesty mimo oprávneného územia programu sú oprávnené vo výnimočných prípadoch, ak sú opodstatnené, špecifikované v žiadosti o FP schválenej MV a sú prínosom pre oprávnené územie programu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

1. cestovný príkaz,
2. vyúčtovanie služobnej cesty (v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc),

⁷ Iba v obzvlášť výnimočných a odôvodnených prípadoch je prípustné uznanie za oprávnený výdavok vo výške vyššej ako je to uvedené vo vnútroštátnych predpisoch.

3. potvrdenie úhrady súm spojených so služobnými cestami (faktúry, účty, cestovné náhrady, paušály), a ak boli vyplatené zálohy aj potvrdenie úhrad a vyúčtovania záloh,
4. čitateľné cestovné lístky,
5. doklad o ubytovaní a o úhrade,
6. poistenie (cestovné) spolu s potvrdením úhrady,
7. správa zo služobnej cesty spolu s pozvánkou a programom,
8. dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného vozidla,
9. záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia listu z knihy jázd),
10. doklad o nákupe pohonných hmôt,
11. kniha jázd.

Výdavky na externých expertov a externé služby (External expertise and services costs)

Do tejto kategórie patria výdavky prijímateľov na základe zmlúv alebo dohôd, prípadne objednávok uzatvorených v písomnej podobe⁸, ako aj faktúr alebo účtov vyhotovených externými subjektmi zapojenými do realizácie aktivít, ktoré prijímateľ nemohol vykonať sám.

Oprávnené výdavky na pokrytie výdavkov spojených s externými expertmi a výdavkami spojenými s externými službami sú obmedzené na nasledujúce služby a expertízy:

- a) štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, návrhy, príručky, analýzy),
- b) školenia (vrátane napr. odmeny za absolvované stáže alebo odbornú prax),
- c) výdavky na preklady a tlmočenia spolu s výdavkami týkajúcimi sa prenájmu technického konferenčného vybavenia,
- d) výdavky na IT systémy a výdavky na vytvorenie webovej stránky,
- e) propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie týkajúce sa daného projektu,
- f) finančné riadenie,
- g) služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, zabezpečenia stravovania alebo tlmočenia, dopravných služieb),
- h) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- i) poplatky za právne poradenstvo v oblasti aktivít vykonávaných v projekte, notárske poplatky, výdavky na technických a finančných expertov, iné poplatky za poradenské služby súvisiace s projektom,
- j) právo duševného vlastníctva,
- k) výdavky spojené s cestou a ubytovaním externých expertov, prednášajúcich a dodávateľov služieb (ak zmluva s nimi uzatvorená obsahuje ustanovenie, že mzda nezahŕňa cestovné výdavky expertov, atď.),

⁸ Prípadná chýbajúca zmluva s expertom/vykonávateľom môže vyplývať jedine z vnútroštátnych predpisov (napr. nízka hodnota zákazky, pre ktorú sa nevyžaduje uzatvorenie písomnej dohody).

l) iné špecifické expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie externých výdavkov:

1. faktúry alebo iné účtovné doklady za služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
2. dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
3. zmluvy, dohody (vrátane dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, iné), potvrdenie prevzatia práce alebo služby, potvrdenia o úhrade vyplývajúcich z týchto zmlúv ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
4. prezenčná listina zo stretnutia, konferencie, seminára spolu s podpismi účastníkov ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, pozvánka⁹, v prípade, že bola podávaná aj strava pre účastníkov tak aj menu za každý deň, a pod.), fotodokumentácia z daného podujatia alebo videozáznam preukazujúci dodržanie pravidiel publicity,
5. certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia,
6. exemplár propagačného materiálu (napr. letáku, plagátu, brožúry, záložky, článku v novinách, tlačovej správy propagujúcej projekt) a v prípade informačných a propagačných materiálov veľkého formátu fotografie týchto materiálov, z ktorých minimálne jedna zachytáva správne označenie materiálov v súlade s pravidlami publicity,
7. adresa internetovej stránky - v prípade tvorby internetovej stránky v rámci projektu,
8. nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rádiu propagujúceho projekt s písomným potvrdením emitenta dátumu, hodiny a miesta vysielania (s potvrdením všetkých vysielaní).

Výdavky na vybavenie (Equipment expenditure)

Táto rozpočtová kategória je určená na nákup vybavenia potrebného na realizáciu projektu. Do tejto kategórie je potrebné zaradiť aj výdavky spojené s odpismi, lízingom, prenájomom, nájmom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu. Výdavky spojené s obstaraním investičného majetku potrebného na realizáciu projektu je možné uznať za oprávnené, ak vyššie uvedené obstaranie bolo v danom prípade vykonané na základe uplatnenia najefektívnejšej metódy (nákup, odpisy, lízing, atď.) so zohľadnením predmetu a cieľa daného projektu.

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené na nasledujúce položky:

- a) kancelárske zariadenie,

⁹ Pozvánky na všetky podujatia potrebné zasielať KM minimálne dva týždne pred uskutočnením podujatia (e-mailom).

- b) počítačové zariadenie a programové vybavenie (hardware a software ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
- c) nábytok a montáž nábytku,
- d) laboratórne zariadenie,
- e) elektrické prístroje a zariadenia,
- f) stroje, nástroje alebo prístroje,
- g) špeciálne vozidlá (len v odôvodnených prípadoch na účely naplnenia cieľov projektu - musia byť popísané v podrobnom rozpise),
- h) iné špeciálne zariadenie potrebné pre projekt.

Technické parametre zariadení musia zodpovedať cieľom, na ktoré budú zariadenia v projekte používané. Všetky zariadenia musia byť v súlade s odsúhlasenou Žiadosťou o poskytnutie FP.

Nákup špeciálnych vozidiel predstavuje oprávnený výdavok v prípade, ak nakúpené vozidlá slúžia jedine na realizáciu hlavného cieľa projektu. Vždy musí byť zaručené (na základe vyhlásenia prijímateľa), že vozidlo bude využívané výlučne na dosiahnutie jeho cieľov ako aj v prospech oprávneného územia. V súvislosti s ťažkosťami počas vykonávania kontrol týkajúcich sa overovania využitia vozidiel pre ciele projektov, je financovanie vozidiel v rámci programu obmedzené a podlieha podrobnému posúdeniu už počas hodnotenia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku.

Zariadenia, vybavenia nemôžu byť zakúpené alebo zapožičané od iného prijímateľa a musia byť používané výlučne na účely projektu, v opačnom prípade budú súvisiace výdavky považované za neoprávnené.

Výdavky na vybavenie kancelárií (napr. počítače, nábytok) slúžiace pre denné použitie projektového tímu zakúpené po 6. mesiaci implementácie projektu sú oprávnené iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch.

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

1. zmluvy/objednávky,
2. preberacie protokoly/dodacie listy,
3. faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
4. dokumentácia k uskutočnenému verejnému obstarávaniu alebo prieskumu trhu,
5. v prípade nákupu používaného zariadenia - vyhlásenie predávajúceho o tom, že zariadenie nebolo kúpené z finančných prostriedkov EÚ alebo štátnych prostriedkov v priebehu posledných 7 rokov,
6. fotografie kúpeného investičného majetku s viditeľným označením, ktoré je v súlade s programovými požiadavkami publicity,
7. opis prijatej metódy amortizácie investičného majetku alebo hmotného a nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
8. zaradenie majetku do evidencie organizácie,
9. poistenie (odporúča sa poistiť zariadenie nadobudnuté zo zdrojov EÚ).

Infraštruktúra a stavebné práce (Infrastructure and works)

Rozpočtová kategória určená na výdavky súvisiace s realizáciou infraštruktúry. V rámci tejto kategórie sú deklarované výdavky týkajúce sa stavebných prác, služieb a dodávok, pričom všetky výdavky musia byť prepojené s aktivitami projektu a nevyhnutné pre jeho riadnu implementáciu. Výber dodávateľov prác musí byť vykonaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Je potrebné zaistiť uplatňovanie pravidiel označovania realizovanej investície v súlade s pravidlami uvedenými v príručke.

Prehľad oprávnených výdavkov:

- a) nákup nezastavaného pozemku alebo nehnuteľnosti, ak je nerozlučne spojený s realizáciou projektu - **nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu**. Pri nákupe pozemku/nehnuteľnosti od 1000 € do 5 000 € je potrebné doložiť minimálne jeden znalecký posudok, ktorý bude slúžiť ako dokument dokladujúci prieskum trhu. Pri nákupe pozemku/nehnuteľnosti nad 5 000 € je potrebné doložiť 3 znalecké posudky, ktoré budú slúžiť ako dokumenty dokladujúce prieskum trhu. Mzda pre znalca (napr. výdavok spojený s prípravou predbežného hodnotenia) je tiež oprávnený výdavok,
- b) výdavok týkajúci sa zbúrania budov nachádzajúcich sa na pozemku potrebného na realizáciu investície,
- c) stavba, demontáž, prestavba alebo oprava miestností a technického zázemia potrebného pre realizáciu projektu (napr. miestnosti na servery),
- d) príprava pozemku na stavbu, vrátane geodetických prác,
- e) zemné práce, demontážne práce, stavebno-montážne práce, konštrukčné, dokončovacie, inštalačné,
- f) dozor vykonávaný v mene investora v oblasti správnej realizácie investície a pamiatkový dozor,
- g) výdavky týkajúce sa stavebného dozoru, stavbyvedúceho alebo koordinátora stavby v súvislosti s realizáciou projektu,
- h) výdavky vynaložené na nadobudnutie trvalého užívacieho práva na pozemky a iných právnych titulov nehnuteľnosti,
- i) nepeňažného vkladu vo forme pozemku alebo trvalého užívacieho práva na pozemky,
- j) administratívne poplatky spojené priamo s činnosťami a prácami realizovanými v rámci projektu a iné výdavky stanovené vnútroštátnymi predpismi (napr. notárske poplatky sú oprávnené, ak nadobudnutie pozemku predstavuje oprávnený výdavok).

Nevyhnutné/náhradné práce sú založené na tom, že dodávateľ základnej zákazky vykonáva práce spôsobom, ktorý nie je v súlade so zmluvou, ale nemá vplyv na zväčšenie alebo zmenu rozsahu prác uvedených v ponuke.

Nevyhnutné/náhradné práce môžu byť uznané za oprávnené, pokiaľ súhrnne spĺňajú tieto podmienky:

- nespôsobujú zväčšenie rozsahu vecného plnenia zhotoviteľa uvedeného v zmluve,
- spadajú pod predmet zmluvy na stavebné práce (t. j. týkajú sa toho istého objektu) – dochádza len ku kvantitatívnej alebo kvalitatívnej zmene rozsahu zmluvy, mení sa činnosť, ktorá sa má realizovať, materiál určený na použitie, spôsob realizácie, a pod.
- zástupcovia obstarávateľa (stavebného, autorského dozoru alebo projektant) ich navrhnu a odôvodnia ako nevyhnutné/náhradné práce, čo doložia náležitými dokumentmi (napr.: technická správa, statický posudok, pokyn k zmene),
- náklady na ich vykonanie by nemali presiahnuť pôvodne naplánovanú hodnotu v zmluve so zhotoviteľom,
- nie sú v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní.

Pravidlá týkajúce sa nákupu nehnuteľností:

- 1) nákup pozemku môže byť spolufinancovaný, ak sú splnené všetky nasledovné podmienky:
 - a) pozemok je potrebný na realizáciu projektu,
 - b) nákup pozemku bol uvedený v schválenej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku,
 - c) pozemok je využívaný iba na ciele realizácie projektu v súlade s určením uvedeným v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku,
 - d) cena nadobudnutia nie je nad rámec trhovej hodnoty nehnuteľnosti a jej hodnota je potvrdená predbežným hodnotením vyhotoveným súdnym znalcom.
- 2) ak je pozemok majetkom prijímateľa alebo jeho organizačnej jednotky, môže byť účtovaný v projekte iba vo forme nepeňažného vkladu. Nie je povolený nákup pozemku, ktorý je spojený s tým, aby prijímateľ vykonal platbu vo svoj prospech alebo v prospech svojej organizačnej jednotky.

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov na stavebné práce:

1. dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania,
2. dokumentácia celého procesu týkajúceho sa prieskumu trhu,
3. uzatvorené dohody a zmluvy, objednávky,
4. faktúry za vykonané práce + krycie listy čerpania a súpisy vykonaných prác spolu s dokladmi o úhrade (bankový výpis),
5. preberacie protokoly,
6. pokyn ku zmene (ak je relevantné),
7. fotodokumentácia (od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby),
8. kópia stavebného denníka,
9. zaradenie majetku do evidencie organizácie,
10. kolaudačné rozhodnutie.

5.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov

Prepočet výdavkov v zahraničnej mene

Výdavky vynaložené v inej mene ako euro sa prepočítajú na eurá pomocou mesačného účtovného výmenného kurzu Európskej komisie (http://ec.eu-ropa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm) v mesiaci, počas ktorého boli tieto výdavky predložené na overenie prostredníctvom systému Interregplus.

Dátum predloženia v tomto ohľade je deň, v ktorom partner predložil MSP prvýkrát za dané monitorovacie obdobie. Na ďalšie predloženie chýbajúcich dokumentov, vysvetlení atď. sa už neprihliada.

Daň z pridanej hodnoty a iné dane a poplatky

- 1) Dane a iné poplatky, predovšetkým daň z pridanej hodnoty (DPH) môžu byť uznané ako oprávnený výdavok iba vtedy, ak:
 - a) boli prijímateľom reálne vynaložené, a
 - b) prijímateľ nemá právnu, hoci aj potenciálnu možnosť ich získania späť¹⁰.
- 2) Reálne vynaloženie DPH nastane, ak bude vcelku zaplatená (v cene za nakúpený tovar alebo služby).
- 3) Ak sa prijímateľ uchádza o oprávnenosť DPH v rámci projektu, musí vyplniť príslušné vyhlásenie.

Ak v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku uviedol prijímateľ DPH ako oprávnený výdavok, musí uviesť podrobné odôvodnenie obsahujúce právny základ poukazujúci na nemožnosť odpočítania náležitého DPH, a to nielen ku dňu vyhotovenia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ale aj so zohľadnením plánovaného spôsobu budúceho využitia majetku vytvoreného v súvislosti s realizáciou projektu. V prípade, ak sa počas realizácie projektu ako aj počas obdobia udržateľnosti zmenia vyššie uvedené predpoklady týkajúce sa oprávnenosti DPH v projekte, je každý prijímateľ povinný čo najskôr o tejto skutočnosti informovať príslušného kontrolóra ako aj STS (v súlade s pravidlom vedúceho prijímateľa).

- 4) Možnosť spätného získania DPH (implementácie, ale aj počas obdobia udržateľnosti) je potrebné posudzovať na základe vnútroštátnych predpisov.

Oprávnenosť DPH je posudzovaná nasledovne:

- i. prijímateľ nevystupuje v projekte ako zdaniteľná osoba (t. j. ak prijímateľ nie je registrovaný ako platca DPH v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov). V takomto prípade je celý výdavok na DPH oprávneným výdavkom.

¹⁰ Existencia vyššie uvedeného práva (potenciálnej právnej možnosti) vylučuje uznanie výdavku za oprávnený dokonca aj vtedy, ak by vrátenie nenastalo, napr. vzhľadom na nevykonanie činností zo strany prijímateľa smerujúcich k realizácii tohto práva.

- ii. prijímateľ je platcom DPH v projekte. DPH je oprávneným výdavkom, ak prijímateľ nemá právo na odpočet dane DPH. Právo na odpočet dane má zdaniteľná osoba v súlade s § 3 zákona č. 222/2004 v súvislosti s § 49 zákona č. 222/2004 (Zdaniteľná osoba musí samostatne vykonávať akúkoľvek hospodársku činnosť, bez ohľadu na cieľ alebo výsledky takejto činnosti. Ak projekt nesprevádzajú žiadne príjmy - nakúpené tovary, služby a investičný majetok nie je využívaný na zdanený predaj alebo sa v projekte nevyskytuje priamy a nesporný vzťah medzi nakúpenými tovarmi, službami alebo investičným majetkom a zdanenými činnosťami, nemá zdaniteľná osoba právo na odpočet DPH).
- iii. prijímateľ je platcom DPH v projekte a má právo na pomerný odpočet DPH.

Oprávneným výdavkom je tá časť DPH, na ktorú nemá prijímateľ nárok na odpočet podľa zákona č. 222/2004 Z. z.

Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku

Nákup alebo spôsob odpisovania hmotného a nehmotného majetku

Finančný príspevok sa môže vzťahovať aj na výdavky spojené s odpismi majetku, ak boli splnené všetky nasledujúce podmienky:

- a. predmetný majetok, ako aj hmotný tak aj nehmotný, je potrebný pre správnu realizáciu projektu a je využívaný na jeho implementáciu,
- b. účtovné odpisy boli vykonané podľa vnútroštátnych právnych predpisov,
- c. výdavky vynaložené na nákup predmetného majetku boli v projekte plánované ako oprávnené a nákup majetku nebol spolufinancovaný z finančných prostriedkov EÚ ani štátnych dotácií,
- d. predmetný hmotný a nehmotný majetok bol kúpený spôsobom, ktorý rešpektuje a zabezpečuje zachovanie princípu hospodárnosti, transparentnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených finančných prostriedkov.

Lízing

Lízing je forma získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu.

Operatívny lízing

Operatívny lízing je prenájom hnutel'nej alebo nehnuteľnej veci na dobu určitú. Po skončení tejto doby sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi. Doba prenájmu je kratšia, ako je životnosť predmetu lízingu a jej dĺžka závisí od zmluvného dojednanja.

Pri lízingových zmluvách (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne lízingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie finančná čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z EFRR a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/P) schopný preukázať,

že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu predmetnej hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, t.j. **využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt.**

V prípade ak VP/P nie je schopný preukázať, že operatívny lízing je finančne najvýhodnejším riešením pre realizáciu projektu, bude tá časť výdavkov, ktoré presiahnu sumu výdavkov iného spôsobu obstarania, rovnakého predmetu v danom čase a mieste, neoprávneným výdavkom. Neoprávneným výdavkom budú tiež splátky finančného a operatívneho lízingu, ktoré sa nevzťahujú k časovej realizácii projektu v zmysle Zmluvy o FP. Ostatné výdavky spojené s lízingovou zmluvou (napr. daň, marža poskytovateľa lízingu, náklady na refinancovanie úrokov, réžia, náklady na poistenie) sú neoprávnenými výdavkami. Oprávneným výdavkom sú len splátky vzťahujúce sa k obdobiu realizácie projektu.

Finančný lízing

Finančný lízing je prenájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po skončení prenájmu prechádza predmet lízingu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu. Základné pravidlo pre oblasť finančného lízingu stanovuje, že finančný lízing je oprávneným výdavkom iba v prípade, pokiaľ predmet tohto lízingu je tiež oprávnený pre financovanie.

Požadovaná dokumentácia – vid' Výdavky na vybavenie.

Zariadenie nadobudnuté z poskytnutého finančného príspevku môže byť odovzdané na užívanie iným subjektom v prípade, ak si to vyžaduje implementácia projektu. Subjekty, ktoré sa spolupodieľajú na implementácii projektu, sú výlučne prijímatelia, v prípade ak nejde o prijímateľa, k takémuto odovzdaniu môže dôjsť iba v špecifických prípadoch po súhlase RO.

Každé zariadenie, ktoré bolo nadobudnuté v rámci projektu, musí byť vedené v analytickom účtovníctve a zároveň aj v majetku toho prijímateľa, u ktorého výdavok za zariadenie figuruje v projektovom rozpočte.

V prípade, ak to daná aktivita odôvodňuje, zariadenia môžu byť odovzdané na užívanie iným subjektom v rámci projektu. Podmienkou je, že sa o odovzdaní zariadenia uzavrie zmluva a že za užívanie zariadenia nebude žiadané nájomné ani iný poplatok. V zmluve musí byť uvedené, že zariadenie je použité výlučne na stanovené účely projektu v súlade so Zmluvou. Súčasťou zmluvy musia byť ustanovenia, ktoré jasne definujú povinnosti užívateľa zariadenia najmä vo vzťahu k prevádzke a údržbe zariadenia ako aj k nákladom s tým súvisiacich. V prípade, ak sa počas akejkoľvek kontroly zistí, že dané zariadenie nebolo použité na účely projektu, prípadné zistené nezrovnalosti a ich následné vymáhanie bude na úkor prijímateľa, ktorý odovzdal zariadenie (u ktorého predmetné zariadenie figuruje v rozpočte projektu) do používania inému subjektu. Povinnosťou prijímateľa je, aby zabezpečil adekvátne využívanie zariadenia v súlade s aktivitami projektu a primerane kontroloval okolnosti používania zariadenia a tým reguloval vzťah zodpovednosti medzi ním a užívateľom.

Zmluvné pokuty

Za nenáležité vykonanie zákazky napr. z dôvodu oneskorenia zavineného dodávateľom, nesprávnej realizácie zákazky a neúplného vykonania zákazky sa uplatňujú sankcie (pokuty), na základe uzatvorenej zmluvy s dodávateľom, ak boli zmluvne stanovené. Ak objednávateľ neuplatní zmluvné pokuty a sankcie, časť výdavkov súvisiacich so zákazkou sa môže považovať za výdavky neoprávnené. V tomto prípade je výška neoprávnených výdavkov rovná výške objednávateľom neuplatnených pokút a sankcií, ktoré vyplývajú zo zmluvy s dodávateľom.

5.4 Čistý príjem v projektoch

Rozlišujeme:

- A. príjem vygenerovaný po ukončení realizácie projektu - výnosy tzn. peňažné príjmy z priamych platieb vykonávaných užívateľmi za tovar alebo služby, ktoré generuje daný projekt¹¹, znížené o náklady tzn. všetky operatívne náklady (napr. náklady na zamestnancov, udržanie, opravy atď.) a náklady spojené s obnovením krátkodobého vybavenia vynakladané v danom referenčnom období¹².
- B. príjem vygenerovaný počas realizácie projektu - výnosy znížené o náklady spojené s ich získaním, pod podmienkou, že náklady nepredstavujú oprávnené výdavky projektu. V tomto prípade budú oprávnené výdavky krátené o výšku čistého príjmu, pričom miera finančného príspevku z EFRR (%) zostáva nezmenená.

Akékoľvek platby získané prijímateľom z titulu zmluvných pokút z dôvodu porušenia zmluvy uzatvorenej medzi ním a tretími stranami, alebo ktoré sa vyskytli následkom odstúpenia treťou stranou od ponuky vybranej v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní („záruka“) nie sú uznávané za výnos a nie sú odpočítavané od oprávnených výdavkov projektu. Príjmy pochádzajúce z iných zdrojov, nezohľadnené vo fáze pridelenia konkrétnej hodnoty finančného príspevku pre projekt, sú odpočítavané od oprávnených výdavkov v projekte. V prípade, ak nie sú všetky výdavky projektu oprávnené, príjem musí byť priradený podľa pomeru k oprávnenej a neoprávnenej časti výdavkov projektu.

Príjem môže byť dosiahnutý na základe realizácie celého projektu alebo jeho výrazne vymedzenej časti (napr. časti realizovanej daným prijímateľom) - vtedy je potrebné uplatňovať nižšie uvedené pravidlá vzhľadom k vymedzenej časti projektu generujúcej príjem.

Projekty generujúce čistý príjem po ukončení realizácie

Nižšie uvedené pravidlá sa týkajú projektov generujúcich príjem po ukončení realizácie projektu v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, tzn. projektov, ktorých celkové oprávnené

¹¹ V prípade pochybností, či dané platby vykonávané používateľmi za tovary alebo služby zaistené projektom predstavujú výnos projektu, je v prvom rade potrebné preskúmať, či sa vyskytuje podmienka bezprostrednosti a súvislosti predmetných platieb s realizovanými aktivitami/poskytovanými službami v rámci projektu. Subjektom platiacim za služby/tovary môže byť nielen ich priamy odberateľ, ale aj určitá "sprostredkovateľská" inštitúcia.

¹² Do príjmu patria aj úspory prevádzkových (operačných) nákladov dosiahnuté projektom, iba ak tieto neplatí, ak sú kompenzované rovnakým znížením dotácie na činnosť.

výdavky predstavujú minimálne 1 000 000,00 EUR a zároveň finančný príspevok v rámci programu pre daný projekt alebo jeho osobitná časť generujúca príjem nepredstavuje jednu z foriem štátnej pomoci uvedenej v čl. 61 ods. 8 všeobecného nariadenia. Tieto pravidlá sa neuplatňujú predovšetkým pri:

- a) projektoch, ktorých celkové oprávnené výdavky (bez zohľadnenia zníženia z titulu generovaného príjmu) neprekračujú 1 000 000 eur;
- b) projektoch, pre ktoré finančný príspevok v rámci programu predstavuje:
 - pomoc de minimis;
 - zlučiteľnú štátnu pomoc MSP, ak sa v súvislosti so štátnou pomocou uplatňuje intenzita pomoci alebo hranica finančnej pomoci;
 - zlučiteľnú štátnu pomoc, ak sa vykonalo individuálne overenie potrieb financovania v súlade s platnými pravidlami o štátnej pomoci.

Výška príjmov generovaných projektom musí byť ustanovená podľa jedného z nižšie uvedených spôsobov, v závislosti od druhu projektu.

Projekty, pri ktorých je možné predpokladať príjem

Do tejto skupiny patria projekty, pri ktorých sa vyskytujú postačujúce údaje ako aj skúsenosti vyplývajúce z realizácie podobných projektov alebo investícií. Vďaka vyššie uvedenému je totiž možné určenie dvoch hlavných činiteľov majúcich vplyv na výšku príjmu generovaného týmito projektmi, tzn. veľkosti dopytu po danom produkte alebo službe dodanej projektom a poplatkov uplatňovaných za ich sprístupnenie.

Oprávnené výdavky takéhoto projektu alebo jeho výrazne vymedzenej časti generujúcej príjem, ktorá má byť financovaná z programu, musia byť "vopred" znížené so zohľadnením potenciálu generovania príjmov týmto projektom v určitom referenčnom období zahŕňajúcom nielen realizáciu tohto projektu, ale aj obdobie po jeho ukončení.

Za účelom určenia výšky čistých príjmov projektu, pre ktorý je možné objektívne určiť príjem s predstihom, žiadateľ vypočítava diskontovaný príjem daného projektu (tzv. metóda finančnej medzery).

Monitorovanie čistého príjmu

Prijímateľ sa zaväzuje, že bude informovať o prípadnom vzniku príjmov v projekte pochádzajúcich z nových zdrojov a nezohľadnených pred pridelením finančného príspevku pre projekt. Vygenerovaný príjem znižuje oprávnené výdavky projektu, ako aj hodnotu finančného príspevku odovzdávaného v prospech prijímateľa projektu. Ak bude zistené (napr. na základe vykonania kontroly udržateľnosti projektu), že prijímateľ za účelom zabezpečenia vyššej hodnoty finančného príspevku už pri príprave finančnej analýzy nevykonal správne hodnotenie príjmu generovaného projektom, alebo cielene nadhodnotil investičné náklady projektu, môže

to byť považované za nezrovnalosť. Za nezrovnalosť môže byť analogicky považované neodpočítanie príjmu vygenerovaného počas realizácie projektu od oprávnených výdavkov, ak to bolo zistené po predložení záverečnej žiadosti platbu.

Projekty, pri ktorých nie je možné predpokladať čistý príjem

Do tejto skupiny patria projekty, pri ktorých sa nevyskytujú postačujúce údaje ako aj skúsenosti vyplývajúce z realizácie podobných projektov a investícií umožňujúce ohodnotenie dvoch hlavných činiteľov majúcich vplyv na výšku výnosu generovaného týmito projektmi, tzn. veľkosti dopytu po majetku alebo služby dodané projektom ako aj poplatkov uplatňovaných za ich sprístupnenie.

Prijímatelia, pri ktorých nie je možné objektívne predpokladať príjem, sú povinní informovať o príjme vygenerovanom počas realizácie projektu. Vygenerovaný príjem znižuje oprávnené výdavky projektu ako aj hodnotu finančného príspevku odovzdávaného v prospech prijímateľa projektu. Prijímatelia takýchto projektov musia informovať RO/STS o príjme vygenerovanom v priebehu troch rokov od ukončenia realizácie projektu (alebo do termínu na predloženie dokumentov týkajúcich sa uzatvorenia programu, v závislosti od toho, ktorý termín nastane skôr).. Príjem vygenerovaný po ukončení realizácie projektu musí byť prijímateľom vrátený naspäť do programu.

Projekty generujúce čistý príjem iba počas ich implementácie a pri ktorých sa neuplatňuje čl. 61 ods. 1-6 všeobecného nariadenia.¹³

Nižšie uvedené pravidlá sa týkajú projektov generujúcich príjem v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, tzn.:

- projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky sú nižšie ako 1 000 000,00 EUR,
- alebo projektov generujúcich príjem iba počas ich implementácie (bez ohľadu na výšku celkových oprávnených výdavkov projektu) a zároveň (v oboch prípadoch) finančný príspevok v rámci programu pre daný projekt alebo jeho osobitnú časť generujúcu príjem nepredstavuje jednu z foriem štátnej pomoci ustanovenej v čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia.

Do momentu predloženia záverečnej žiadosti o platbu musí prijímateľ takéhoto projektu informovať v žiadostiach o platbu aj v MSP o tom, či sa objavili príjmy generované projektom. Vygenerovaným príjmom sa znižujú oprávnené výdavky ako aj hodnota finančného príspevku odovzdávaného v prospech prijímateľa projektu. V prípadoch, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, sa uplatňujú právne predpisy EÚ ako aj programové pravidlá uvedené v tejto príručke a prílohách.

¹³ Tieto pravidlá sa neuplatňujú predovšetkým pri:

a) projektoch zahrnutých do pravidiel štátnej pomoci;
b) projektoch, v prípade ktorých má štátna pomoc formu paušálnej sumy alebo štandardných jednotkových sadzieb, ak bol príjem vopred zohľadnený;
c) projektoch, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekračujú 50 000 eur.

5.5 Štátna pomoc

Podmienky získania štátnej pomoci je stanovená vo výzve, ak ju výzva umožňuje.

6. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu najmenej **5 rokov od dátumu finančného ukončenia projektu** (obdržanie poslednej platby zo štátneho rozpočtu). Pokiaľ iný zákon určí pre určité dokumenty dobu archivácie dlhšiu, prijímateľ archivuje dokumenty v priebehu tejto doby a spôsobom určeným príslušným zákonom.

Archivácia dokumentácie a zodpovednosť za jej vedenie podlieha kontrolám vykonávaným orgánmi zapojenými do implementácie Programu. Porušenie vyššie uvedených pravidiel môže mať za následok nevyplatenie finančných prostriedkov, resp. požiadavku na vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov v súlade so Zmluvou SC.

7. NEZROVNALOSTI

V súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 s Delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1970 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúce sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“.

Pod pojmom „neoprávnený výdavok“ sa rozumie výdavok, predložený prijímateľom na schválenie, ktorý nespĺňa podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle Pravidiel oprávnenosti. Pojem neoprávnený výdavok má dočasný charakter len v prípade, ak nie je podložený dodatočnou podpornou dokumentáciou, tzn. po doplnení podpornej dokumentácie prijímateľom môže byť zodpovedným orgánom preklasifikovaný na výdavok oprávnený. V prípade nedoloženia potrebnej dokumentácie k výdavku je prijímateľ povinný znášať finančný dopad vzniknutý týmto výdavkom z vlastných zdrojov.

Prijímatelia sú povinní v priebehu realizácie projektu a po ukončení fyzickej realizácie projektu po dobu stanovenú v Zmluve SC plniť povinnosti, ktoré zo Zmluvy SC vrátane jej príloh vyplývajú. Ak RO, NO, STS, Orgán Audit, NKÚ zistí porušenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy SC, programovej dokumentácie alebo národnej resp. európskej legislatívy informuje o tom Vedúceho prijímateľa a zaháji šetrenie podozrenia z nezrovnalosti. V prípade zistenia nezrovnalosti má RO právo pozastaviť platby, resp. žiadať o vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov v súlade so zmluvou.

Nezrovnalosť môže vzniknúť napr. z týchto dôvodov: predloženie falošných účtovných dokladov, vyplatenie neoprávnených výdavkov, neexistujúci hospodársky subjekt, financovanie nad povolený rámec, nepriznaný príjem atď. Zistenie nezrovnalosti môže mať za následok

vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov, alebo odstúpenie Riadiaceho orgánu od Zmluvy SC. V prípade, že niektorý z prijímateľov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať Riadiaci orgán a Národný orgán.

NO vymáha finančné prostriedky národného spolufinancovania zo ŠR od VP/P zo Slovenska prostredníctvom VP (ak je zo SR) alebo HCP.

Po zistení nezrovnalosti zo strany RO/NO slovenskému VP/HCP bude doručená Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov národného spolufinancovania s uvedením identifikačných údajov platby. Spolu so žiadosťou o vrátenie FP mu bude doručená aj správa o zistenej nezrovnalosti. Prostriedky EFRR vráti VP na účet RO. Prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR vracia VP alebo HCP na účet NO. P vracia tieto prostriedky prostredníctvom VP zo Slovenska alebo HCP.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu, ktoré RO a NO poskytol prijímateľovi sa uskutočňuje v prípadoch:

- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v Zmluve SC (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti), na základe ktorých mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky,
- a iných (napr. prijímateľ počas realizácie projektu vykázal príjem vytvorený z projektu).

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje VP/HCP **Národnému orgánu zaslaním Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania** (príloha č. 3a) podľa priložených pokynov (príloha č. 3b) do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Prílohou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je výpis z bankového účtu. V prípade, že finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia, oznamuje formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly platobnej jednotke. Prílohou formulára Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

8. PRÍLOHY

1. Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov
2. Pracovný výkaz
3. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania (3a),
Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (3b).

9. ZOZNAM SKRATIEK

CO	Certifikačný orgán
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DoVE	Správa z kontroly / Správa (Declaration on Validation of Expenditures)
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja (ang.: ERDF)
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FP	Finančný príspevok
FS	Finančná správa (Financial Summary)
HCP	Hlavný cezhraničný prijímateľ
HU	Maďarsko
INTERREG V-A SK-HU	Program spolupráce INTERREG V-A SK – HU 2014-2020 al. aj „Program“
KM	kontrolný manažér
FKnM	kontrola na mieste / finančná kontrola na mieste
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
MSP	Monitorovacia správa na úrovni partnera
MV	Monitorovací výbor
NKÚ	Národný kontrolný úrad
NO	Národný orgán = MIRRI SR
NUTS	Nomenclature of Territorial Units for Statistics (normalizovaná európska klasifikácia územných celkov)
OKIPCS	Odbor kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
PJ	Platobná jednotka
P	Prijímateľ
RO	Riadiaci orgán (Managing authority - MA) = Ministerstvo Zahraničného Obchodu a Zahraničných Vecí Maďarska (Külgazdasági és Külügyminisztérium)
SC	Subsidy Contract alebo al. “Zmluva SC” príp. “Zmluva” (Subsidy Contract for the EU contribution / Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja)
SR/SK	Slovenská republika / Slovensko
STS	Spoločný technický sekretariát = SZPI
SZPI	Széchenyi Programoffice Consulting and Service Non-profit Limited Liability Company (Széchenyi Programiroda Nonprofit kft.)
ŠR	Štátny rozpočet
OA	Orgán auditu
VP	Vedúci prijímateľ
Z. z.	Zbierka zákonov