

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

# Oprávnenosť výdavkov

Marek Filip

# Všeobecné pravidlá a posúdenie oprávnenosti výdavkov

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

- bol vynaložený v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku a schválenou žiadosťou o príspevok spolu s prílohami k uvedeným dokumentom,
- je v súlade s programovými pravidlami,
- je v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí príspevku (výnimku predstavujú výdavky týkajúce sa ukončenia projektu),
- bol vynaložený v súvislosti s realizáciou projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- bol náležite zdokumentovaný,
- bol správne zaúčtovaný,
- bol uvedený v žiadosti o platbu,
- nepredstavuje neoprávnený výdavok (katalóg neoprávnených výdavkov vyplývajúci z predpisov EÚ ako aj príklady iných neoprávnených výdavkov, prijaté na úrovni programu, sú uvedené v ďalšej časti príručky).

Neoprávneným výdavkom je výdavok, ktorý nespĺňa minimálne jednu z podmienok uvedených vo vyššie uvedenom zozname.

# Zjednodušené vykazovanie výdavkov

V rámci programu sa používa zjednodušené vykazovanie nákladov vo forme:

- paušálnej sadzby:
  - pre vykazovanie nákladov na zamestnancov,
  - pre vykazovanie kancelárskych a administratívnych nákladov,
  - pre vykazovanie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie,
- jednorazovej platby:
  - pre zúčtovanie prípravných nákladov

V prípade zjednodušeného vykazovania nákladov nemusí projektový partner dokladovať výdavky v rámci projektu. Použité paušálne metódy a (v prípade paušálnych sadzieb) výdavky, ktoré sú základom ich výpočtu, budú predmetom auditov a kontrol v súlade s auditným postupom špecifikovaným v ustanoveniach Nariadení. Uplatnenie zjednodušených metód neoslobodzuje partnera projektu od povinnosti správneho vedenia účtovných kníh alebo zjednodušeného účtovníctva v súlade s vnútroštátnymi predpismi.

# Kategórie oprávnených nákladov

Náklady na zamestnancov – paušálnou sadzbou

Je to kategória nákladov určená na preukázanie nákladov na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu, zapojeného priamo do realizácie projektu, napr. koordinátor projektu, finančný koordinátor, asistent pre riadenie projektu, výskumný pracovník, tréner, prednášateľ (lektor).

Personálom zamestnaným u partnera projektu sú:

- a) zamestnanci zamestnaní na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na pracovný čas,
- b) fyzické osoby pracujúce pre partnera projektu na základe inej ako pracovnej zmluvy

Náklady na zamestnancov sa môžu zúčtovať len zjednodušeným vykazovaním – paušálnou sadzbou.

Hodnota paušálnej sadzby sa v jednotlivých aktivitách programu líši.

# Kategórie oprávnených nákladov

Náklady na zamestnancov – paušálnou sadzbou

Priorita	Partner s infraštruktúrou	Partner bez infraštruktúry
Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie	15 %	20 %
Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie Typ aktivity: zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest	15 %	20 %
Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie Typ aktivity: zlepšenie kvality cestnej infraštruktúry cezhraničného charakteru pri zohľadnení aspektov udržateľnej dopravy	3 %	-
Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie	15 %	20 %
Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia	Nevzťahuje sa	20%

V prípade zúčtovania nákladov na zamestnancov paušálnou sadzbou sa od prijímateľa vyžaduje, aby spolu so žiadosťou o príspevok v systéme CST2021 predložili vyhlásenie, že v súvislosti s uplatnením paušálnej sadzby na náklady na zamestnancov priamo zapojených v rámci projektu o skutočnom zapojení zamestnancov do realizácie projektu.

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania nákladov na zamestnancov v rámci projektu.

# Kategórie oprávnených nákladov

Kancelárske a administratívne náklady – paušálnou sadzbou

Vyúčtovanie kancelárskych a administratívnych nákladov sa vykonáva na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške 15% z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu. Tieto výdavky predstavujú nepriame náklady projektu.

Oprávnené kancelárske a administratívne náklady sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- prenájom kancelárie,
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sídlia zamestnanci, a vybavenia kancelárií (ako je napríklad poistenie proti požiaru alebo krádeži),
- účty (ako je napríklad elektrina, kúrenie, voda),
- kancelárske potreby,
- vedenie účtovníctva vykonávaného v rámci inštitúcie, ktorá je partnerom projektu,
- archívy,
- údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- bezpečnostná ochrana,
- informačné systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré partner používa bez ohľadu na realizáciu projektu (informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“),
- komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky)
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu na účely projektu a jeho vedenie,
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie,
- výdavky na reprezentáciu (napr. káva, čaj, atď.) počas stretnutí projektových partnerov (netýka sa stravovacích služieb, ktoré je potrebné uvádzať v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“).

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania kancelárskych a administratívnych nákladov v rámci projektu

# Kategórie oprávnených nákladov

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – paušálnou sadzbou

Vyúčtovanie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie sa vykonáva na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške 15% z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu.

Oprávnené cestovné náklady a náklady na ubytovanie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné postenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejdenných kilometrov, mýto a poplatky za parkovanie) za predpokladu, že výber dopravného prostriedku zohľadňuje zásadu hospodárnosti,
- náklady na stravovanie,
- náklady na ubytovanie,
- náklady na získanie víz,
- denné príspevky.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb patria do kategórie nákladov „Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby“.

V prípade zúčtovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie paušálnou sadzbou je prijímateľ povinný spolu so žiadosťou o príspevok v systéme CST2021 predložiť vyhlásenie o tom, že v rámci projektu pre jeho realizáciu sú potrebné pracovné cesty a vynakladanie výdavkov spojených s ubytovaním.

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie v rámci projektu.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby

Do tejto kategórie patria výdavky vynaložené partnermi projektu na základe zmlúv alebo dohôd uzatvorených v písomnej podobe, ako aj faktúr alebo účtov vyhotovených externými subjektmi zapojenými do realizácie aktivít, ktoré partner projektu nemohol vykonať sám.

Oprávnené náklady na pokrytie nákladov spojených s externými expertmi a externými službami sú obmedzené na nasledujúce služby a expertízy:

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, návrhy, príručky),
- školenia (odborná príprava),
- preklady,
- vytvorenie, úprava a aktualizácia informačných systémov a webových sídel,
- propagácia, komunikácia, reklama, propagačné činnosti alebo informovanie spojené s projektom alebo daným programom,
- propagačné materiály, ktoré vznikli v súvislosti s propagačným, informačným a komunikačným podujatím v projekte. V tomto prípade je dôležité spojiť materiály s podujatím uvedeného charakteru a účelu,
- finančné riadenie,
- služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo zasadnutí (vrátane prenájmu, cateringu alebo tlmočenia),
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- právne poradenstvo, notárske poplatky, technické a finančné odborné znalosti, iné poradenské a účtovné služby,
- právo duševného vlastníctva,
- záruky poskytované bankami alebo inými finančnými inštitúciami, v prípade ak také záruky sú vyžadované podľa práva Európskej únie, národnej legislatívy alebo monitorovací výbor,
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb,
- iné osobitné expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.



# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby

Ak v projekte plánujete zúčtovať náklady na zamestnancov, nemôžete náklady na obsluhu a riadenie projektu zúčtovať v kategórii náklady na externé odborné znalosti a služby. Patria medzi ne pracovné pozície súvisiace s:

- koordináciou a riadením projektov, napr.: projektový manažér / koordinátor / manažér,
- finančnou koordináciou a riadením projektu, napr. účtovník / manažér / finančný asistent / finančný koordinátor,
- vedením informačných a propagačných aktivít projektu,
- právnymi službami, službami v oblasti verejného obstarávania a inými nákupmi súvisiacimi s projektom,
- kancelárskou a administratívnou podporou projektu, napr.: ľudské zdroje, administratívny personál, pomocný personál, ako aj ďalšie pozície súvisiace s koordináciou a riadením projektu.

Ak sa rozhodnete nevyúčtovať náklady na zamestnancov, môžete náklady súvisiace s externým riadením projektu zaúčtovať v kategórii nákladov na externé odborné znalosti a služby. Upozorňujeme, že v kategórii nákladov na externé odborné znalosti a služby nie je možné zúčtovať náklady na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu a náklady vyplývajúce zo zmlúv o plnení úloh medzi projektovými partnermi a ich zamestnancami za účelom realizácie projektových úloh.

# Kategórie oprávnených nákladov

Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- faktúry alebo iné účtovné doklady za tovary a služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
- dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
- zmluvy, dohody (vrátane mandátnej zmluvy, zmluvy o dielo, iné) spolu s daňovými dokladmi, potvrdením prevzatia práce alebo úlohy, spolu s potvrdeniami o úhrade vyplývajúcimi z týchto zmlúv ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
- prezenčná listina zo stretnutia, konferencie, seminára spolu s podpismi účastníkov (v prípade stacionárnej formy) ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, agenda, fotodokumentácia podujatia preukazujúca dodržanie pravidiel propagácie),
- certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia,
- 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,
- adresa internetovej stránky - v prípade tvorby internetovej stránky v rámci projektu,
- nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rádiu propagujúceho projekt s písomným potvrdením emitenta dátumu, hodiny a miesta vysielania (s potvrdením všetkých vysielaní).

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na vybavenie

V rámci tejto kategórie môžete zúčtovať nákup vybavenia potrebného na realizáciu projektu ak aj odpisy, lízing, prenájom, nájom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu.

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- vybavenie kancelárií,
- IT hardvér a softvér (ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
- nábytok a inštalácie,
- laboratórne vybavenie,
- stroje a zariadenia,
- nástroje alebo prístroje,
- vozidlá,
- iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s projektom.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na vybavenie

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- preberacie protokoly,
- faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania alebo prieskumu trhu,
- v prípade nákupu používaného zariadenia – vyhlásenie predávajúceho o tom, že zariadenie nebolo kúpené z finančných prostriedkov EÚ a vyhlásenie uvádzajúce jeho pôvode,
- fotografie kúpeného investičného majetku s viditeľným označením, ktoré je v súlade s programovým požiadavkami,
- opis prijatej metódy odpisu hmotného majetku alebo nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
- dokument potvrdzujúci zaradenie hmotného majetku do aktív.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na infraštruktúru a stavebné prác

Oprávnené výdavky na infraštruktúru a stavebné práce sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- nákup pozemkov (nie viac ako 10% celkových oprávnených výdavkov projektu),
- stavebné povolenia,
- stavebný materiál,
- pracovná sila,
- odborné zásahy (ako sú napr. sanácia pôdy, odstraňovanie mín).

Malo by sa tiež zabezpečiť, aby sa uplatňovali zásady označovania realizovaných investícií, ako je uvedené v kapitole 4.3.

V prípade, ak sú v rámci jednej zmluvy so zhotoviteľom naplánované náklady na infraštruktúru aj náklady na jej vybavenie, a z dokumentácie je možné jasným spôsobom rozdeliť náklady na vybavenie a samostatne náklady na infraštruktúru, je potrebné príslušnú časť nákladov rozdeliť do dvoch kategórií – „Infraštruktúra a stavebné práce“ a „Vybavenie“. Ak nebude možné rozdeliť zákazku do dvoch kategórií nákladov, je potrebné preskúmať percentuálny podiel oboch druhov nákladov na celkovej hodnote zmluvy, a následne priradiť celú hodnotu nákladov (na vybavenie aj na infraštruktúru) k tej kategórii nákladov, ktorá prevažuje v rámci celkovej hodnoty zmluvy (podľa percentuálnej prevahy nákladov do kategórie „Vybavenie“ alebo kategórie „Infraštruktúra a stavebné práce“).

# Kategórie oprávnených nákladov

Náklady na infraštruktúru a stavebné prác

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania,
- dokumentácia celého procesu týkajúceho sa prieskumu trhu,
- uzatvorené dohody a zmluvy, objednávky,
- faktúry alebo iné účtovné doklady za vykonané stavebné práce spolu s potvrdeniami o úhrade,
- preberacie protokoly,
- pokyn ku zmene,
- fotodokumentácia,
- kópia stavebného denníka,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- kolaudačné rozhodnutie.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Prípravné náklady

Prípravné náklady sa uhrádzajú len prostredníctvom jednorazových platieb. V programe sú dva typy jednorazových platieb s hodnotou:

- 3 700 EUR – na zaúčtovanie všeobecných prípravných nákladov v rámci projektu. Táto suma je priradená HP projektu (je zahrnutá len v rozpočte HP). Jednorazová platba by mala byť zahrnutá do prvej žiadosti o platbu.
- 6 800 EUR – na zaúčtovanie výdavkov na technickú projektovú dokumentáciu v rámci projektu. Táto platba sa pridelí každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúru, čo si vyžaduje technickú projektovú dokumentáciu (je zahrnutá v rozpočte partnera projektu).

Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že tieto náklady nebude v projekte vyúčtovať vôbec.

Jednorazové platby pokrývajú všetky výdavky, ktoré partneri vynaložili počas prípravy projektu, vrátane o.i. výdavkov súvisiacich s budovaním partnerstva, ako sú stretnutia potenciálnych partnerov, pracovné cesty a ubytovanie pred začatím projektu, výdavky na zamestnancov, externé expertízy, výdavky spojené s prípravou technickej projektovej dokumentácie.

Výdavky v rámci prípravných nákladov nie je možné vyúčtovať spôsobom vykázania ich skutočného vynaloženia.

Podmienkou pre vyplatenie jednorazovej platby je naplnenie ukazovateľa výstupu „schválenie žiadosti o príspevok“.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Zmluvné pokuty

Za nenáležité vykonanie zákazky napr. z dôvodu omeškania spôsobeného dodávateľom, nesprávnej realizácie zákazky a neúplného vykonania zákazky sa uplatňujú pokuty, uvedené v zmluve uzatvorenej s dodávateľom, pokiaľ boli stanovené. Ak objednávateľ neuplatní zmluvné pokuty, časť výdavkov súvisiacich s touto zákazkou sa môže považovať za neoprávnené výdavky. Výška neoprávnených výdavkov sa v tomto prípade rovná výške sankcií, ktoré objednávateľ neuplatnil na základe zmluvy uzatvorenej s dodávateľom.



# Kategórie oprávnených nákladov

## Prehľad ďalších neoprávnených výdavkov

- zmluvné pokuty uložené prijímateľovi,
- spätný nájom,
- úroky z dlžných súm,
- pokuty, finančné sankcie ako aj výdavky na právne spory a žaloby,
- výdavky spojené s darmi, s výnimkou odmien (o. i. odmeny a vyznamenania pre víťazov športových podujatí, súťaží s odmenami organizovanými v rámci projektu do hodnoty 250 EUR – oprávnené sú len vecné ceny),
- výdavky spojené s kolísaním výmenných kurzov,
- náklady alebo výdavky vyplývajúce zo štatutárnych povinností jednotky a bežných úloh (inými slovami, tieto úlohy by sa museli vykonať, aj keby sa projekt nerealizoval),
- provízie vyberané v rámci devízových operácií (nevzťahuje sa na provízie vyberané bankami za medzinárodné prevody v súvislosti s realizáciou projektu – tieto provízie sú oprávnené),
- výdavky spojené s pôžičkou alebo úverom,
- DPH, ktoré možno získať späť podľa vnútroštátnych právnych predpisov (platí pre projekty s celkovými výdavkami 5 000 000 EUR a viac),
- výdavky iné ako kapitálová časť lízingovej splátky spojené s lízingovou zmluvou a
- transakcie presahujúce ekvivalent 1 500 EUR mesačne platené v hotovosti (v odôvodnených prípadoch až do výšky 5 000 EUR)

# Ako vyúčtovať projekt

## Žiadosť o platbu

- vecná časť
- finančná časť

## Žiadosť o platbu informuje o

- postupe realizovaných úloh,
- naplnených ukazovateľoch,
- problémoch, ktoré sa vyskytli počas realizácie úloh,
- vynaložených výdavkoch,
- aktivitách naplánovaných na realizáciu v ďalšom monitorovacom období.

Partner projektu predkladá čiastkovú žiadosť o platbu kontrolórovi na verifikáciu v lehote 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia. Príklad: žiadosť za obdobie od 23.03.2023 do 22.06.2023 predkladáte do 02.07.2023.

Počas verifikácie žiadosti môže kontrolór požiadať partnera projektu o vysvetlenia alebo o doplňujúce informácie a dokumenty. **V prípade, že kontrolór zistí nezrovnalosti, vráti vám žiadosť na opravu.** Kontrolór ma možnosť opraviť zjavné omyly v žiadosti o platbu. Verifikácia čiastkovej žiadosti o platbu trvá maximálne 60 dní.

Partneri projektu pripravujú v CST2021 v aplikácii Projekty všetky žiadosti o platbu.

# Lehoty na predkladanie žiadosti o platbu

**Prvú čiastkovú žiadosť o platbu**, ktorá o. i. obsahuje výdavky na prípravu, partneri projektu podávajú za obdobie od dňa začatia realizácie projektových aktivít do mesiaca od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku.

Príklady:

- zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali a začali ste realizovať projektové aktivity 23.03.2023 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 23.03.2023 do 22.04.2023,
- zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali 23.03.2023, ale projektové aktivity ste začali realizovať skôr (dátum začiatku realizácie projektu je uvedený v zmluve), napr. 11.10.2022 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 11.10.2022 do 22.04.2023,
- **VÝNIMKA:** zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali 23.03.2023, ale projektové aktivity ste začali neskôr (dátum začiatku realizácie projektu je uvedený v zmluve), napr. 01.06.2023 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 23.03.2023 do 30.06.2023. PP predkladajú ďalšie žiadosti o platbu spravidla za trojmesačné obdobia. V prípade uvedeného príkladu je to od 23.04.2023 do 22.07.2023, od 23.07.2023 do 22.10.2023, atď.

**Záverečná žiadosť o platbu** je poslednou žiadosťou o platbu v projekte. Predkladáte ju po ukončení vecných a finančných aktivít. Zahŕňa obdobie od prvého dňa posledného monitorovacieho obdobia do dňa ukončenia vecnej realizácie projektu. Úhradu za vykonané aktivity môžete urobiť do 30 dní od ukončenia vecnej realizácie projektu.

# Termíny na predkladanie žiadosti o platbu

Partner projektu predkladá čiastkovú žiadosť o platbu kontrolórovi na verifikáciu v lehote 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia.

Verifikácia čiastkovej žiadosti o platbu trvá maximálne 60 dní

Na základe schválených čiastkových žiadosti o platbu HP pripraví jednu žiadosť o platbu pre projekt. Táto žiadosť zahŕňa informácie z čiastkových žiadostí o platbu. Čiastkové žiadosti o platbu schválené kontrolórmí po termíne môže HP zahrnúť do žiadosti o platbu pre projekt predkladanej v ďalšom monitorovacom období.

HP predkladá žiadosť o platbu pre projekt SpS na verifikáciu do 10 dní od schválenia čiastkových žiadostí o platbu, ale nie viac ako 80 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia.

Záverečnú čiastkovú žiadosť o platbu predkladáte v lehote 30 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia. Kontrolór má na jej verifikáciu 90 dní.

Záverečnú žiadosť o platbu pre projekt predkladáte v lehote 20 dní od schválenia všetkých záverečných čiastkových žiadostí o platbu zo strany kontrolórov a SpS má na jej verifikáciu 25 dní.

# Refundácia žiadostí o platbu

Po ukončení verifikácie žiadosti o platbu pre projekt a jej schválení prebehne refundácia výdavkov. RO refunduje výdavky v eurách a platbu poukazuje na účet hlavného partnera uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku. Refundácia výdavkov sa uskutoční v lehote 80 kalendárnych dní od predloženia žiadosti o platbu pre projekt spoločnému sekretariátu, pod podmienkou, že na účte programu budú dostupné prostriedky. Hlavný partner bezodkladne poukazuje príslušné čiastky partnerom projektu na ich bankové účty.

Príspevok zo štátneho rozpočtu SR vypláca slovenským partnerom Národný orgán (MIRRI SR). Prostriedky sa poukazujú na bankový účet slovenského hlavného partnera alebo slovenského hlavného cezhraničného partnera. Partner následne poukazuje príslušné čiastky ostatným slovenským partnerom projektu na ich bankové účty.

Prijímatelia zo Slovenskej republiky sú v súlade so zákonom č. 523/2004 v znení neskorších predpisov (§ 20, ods. 8) povinní oznámiť ministerstvu financií výšku prijatej finančnej pomoci z EÚ a účel, na ktorý bola finančná pomoc poskytnutá, v lehote 30 dní od jej prijatia. V rovnakej lehote sú povinní oznámiť Ministerstvu financií SR prijatie žiadosti Európskej únie o vrátenie finančnej pomoci alebo jej časti. Táto povinnosť platí po každom vyplatení prostriedkov z EFRR (nie zo štátneho rozpočtu SR) riadiacim orgánom alebo hlavným partnerom na účet prijímateľa. Viac informácií a formulár oznámenia o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ nájdete na internetovej stránke Ministerstva financií SR. <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/oznamenie-mf-sr-urceni-vzoru-tlaciva-podla-20-ods-9-zakona-c-523/2004-z-z-rozpoctovych-pravidlach-verejnej-spravy-zmene-doplneni-niektorych-zakonov/>

# Udržateľnosť projektu

Po schválení záverečnej žiadosti o platbu nasleduje záverečná platba (refundácia výdavkov – dátum prevodu na bankový účet HP). V tento deň začína udržateľnosť projektu.

# Platby k Vám

## Platby z EFRR:

Po ukončení verifikácie žiadosti o platbu pre projekt a jej schválení prebehne refundácia výdavkov. RO refunduje výdavky v eurách a platbu poukazuje na účet HP uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku. Refundácia výdavkov sa uskutoční v lehote 80 kalendárnych dní od predloženia žiadosti o platbu pre projekt spoločnému sekretariátu, pod podmienkou, že na účte programu budú dostupné prostriedky. HP bezodkladne poukazuje príslušné čiastky partnerom projektu na ich bankové účty.

## Platby zo ŠR:

Príspevok zo štátneho rozpočtu SR vypláca slovenským partnerom NO. Prostriedky sa poukazujú na bankový účet slovenského HP alebo slovenského hlavného cezhraničného partnera. Partner následne poukazuje príslušné čiastky ostatným slovenským partnerom projektu na ich bankové účty.

# Výdavky uvedené v žiadosti o platbu

Výdavky, ktoré predkladáte na vyúčtovanie v žiadosti o platbu, musia byť vynaložené v monitorovacom období, na ktoré sa daná žiadosť o platbu vzťahuje.

Výnimky:

- ak ste vynaložili výdavky na prípravu projektu, vyúčtuje ich v prvej žiadosti o platbu jednorazovou platbou (inak nazývanou paušálna suma),
- ak ste vynaložili výdavky v lehote 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu, vyúčtujte ich v záverečnej žiadosti o platbu,
- ak ste vynaložili výdavky, ktorých celková výška nepresahuje 1 000 eur, môžete ich vyúčtovať v rámci nasledujúcej čiastkovej žiadosti o platbu a predložiť „nulovú“ čiastkovú žiadosť o platbu za dané obdobie,
- ak nejaký výdavok nebol zohľadnený v príslušnej žiadosti o platbu, vyúčtujte ho v ďalšom monitorovacom období



# Výdavky v cudzej mene

Výdavky vynaložené v poľských zlotých, alebo inej cudzej mene prepočítajte na eurá podľa mesačného účtovného výmenného kurzu EK platného v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na verifikáciu kontrolórovi.

Tento výmenný kurz nazývaný InforEuro si overíte na stránke EK.

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_sk](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_sk)

# Opis účtovného dokladu

Každý účtovný doklad súvisiaci s projektom musí byť príslušne opísaný.

Opis musí obsahovať minimálne:

- číslo projektu,
- čiastku oprávnených výdavkov v rámci projektu,
- súvis výdavku s úlohami projektu.

Opis účtovného dokladu sa musí nachádzať na origináli dokladu a jednoznačne preukazovať súvis výdavku s realizovaným projektom. Formu opisu dokladu si môžete zvoliť samostatne, napr. odtlačok pečiatky.

# Osobitná účtovná evidencia

Od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre projekt ste povinní viesť pre výdavky vynaložené v rámci projektu osobitnú účtovnú evidenciu alebo používať osobitný účtovný kód.

- Ak vediete podvojnú účtovnosť, evidujete všetky výdavky súvisiace s projektom na analytických účtoch rozdelených podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej pre jednotlivé projekty.
- Ak vediete jednoduchú účtovnosť, evidujete všetky výdavky súvisiace s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.
- Ak partner nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov súvisiacich s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.

Ak ste vynaložili časť výdavkov v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku:

- zaúčtujete ich v príslušných vyčlenených analytických alebo mimobilančných účtoch (podmienkou je, že finančno-účtovný systém umožňuje takúto operáciu) alebo
    - označte účtovné doklady príslušným kódom projektu a vyhotovte zoznam všetkých účtovných dokladov.
- Týmto spôsobom splníte povinnosť vedenia osobitnej účtovnej evidencie.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu pre projekt sa vzťahuje iba na skutočne vynaložené výdavky.

# Zákaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov je neprípustné.

Dvojité financovanie znamená predovšetkým:

- viacnásobné vyúčtovanie toho istého výdavku alebo tej istej časti výdavku financovaného z prostriedkov EÚ v akejkoľvek forme (najmä dotácie, pôžičky, zábezpeky/záruky),
- vyúčtovanie nákupu používaného dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti spolufinancovaný aj z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie odpisov dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti aspoň čiastočne zakúpený z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie výdavku vynaloženého prenajímateľom na nákup predmetu leasingu v rámci finančného leasingu, a následne vyúčtovanie splátok hradených prijímateľom v rámci leasingu tohto predmetu,
- zastrešenie oprávnených výdavkov podporou vo forme pôžičky a zábezpeky/záruky súčasne,
- vyúčtovanie toho istého výdavku v rámci priamych a nepriamych výdavkov projektu,
- získanie finančnej podpory na oprávnené výdavky daného projektu alebo časti projektu z niekoľkých zdrojov (národných, európskych a iných) v celkovej výške presahujúcej 100% oprávnených výdavkov projektu alebo časti projektu.

# Pravidlá verejného obstarávania

Partneri projektu sú povinní uplatňovať pravidlá verejného obstarávania v súlade s/so:

- Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Jednotná príručka pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania

V prípade porušenia pravidiel verejného obstarávania alebo špecifických pravidiel uvedených v Jednotnej príručke sa príslušné výdavky súvisiace s verejným obstarávaním považujú celé alebo ich časť za neoprávnené.

Výška neoprávnených výdavkov sa určí podľa predpisov alebo postupov platných v danom štáte.

Slovenská kontrola uplatňuje opravy vo verejných obstarávaníach podľa Metodického pokynu č. 5 Centrálného koordinačného orgánu.

# Prehľad realizácie projektu

Prehľad realizácie projektu je stretnutie, na ktorom prezentujete postup realizácie projektu.

V období trvania projektu zorganizujte dva prehľady:

- prvý v priebehu prvého mesiaca po podpise zmluvy o poskytnutí príspevku pre projekt,
- druhý v polovici obdobia realizácie projektu.

Ak sa v projekte vyskytnú problémy, môžete naplánovať dodatočný prehľad. Každý prehľad musí byť usporiadaný vo forme stretnutia všetkých partnerov projektu, SpS, RKB a kontrolórov. O termíne stretnutia informujte účastníkov s minimálne mesačným predstihom. Nezabudnite o zabezpečení prístupnosti – zorganizujte stretnutie s možnosťou online účasti.

Prvý prehľad slúži na zoznámenie sa partnerov projektu s národnými kontrolórmi, pracovníkmi RKB a SpS. V priebehu stretnutia predstavte projekt, jeho hlavné východiská, harmonogram realizácie úloh, výzvy a riziká.

# Akým kontrolám podlieha projekt?

Projekt podlieha týmto druhom kontroly:

- administratívna kontrola čiastkovej žiadosti o platbu,
- kontrola projektu na mieste,
- kontrola verejného obstarávania,
- kontrola udržateľnosti,
- krížová kontrola,
- audit.

Prvé štyri druhy kontroly vykonávajú nezávislí kontrolóri miestne príslušní podľa sídla partnera projektu:

- na Slovensku: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Krížové kontroly vykonáva Riadiaci orgán v spolupráci s Koordinačným orgánom pre Partnerskú dohodu.

Audit vykonáva Orgán auditu: • na Slovensku: Úrad vládneho auditu.

Nezávisle od uvedených kontrol môžu riadnu realizáciu úloh a vynakladanie výdavkov v období realizácie a udržateľnosti projektu overovať: • Európska komisia, • Európsky dvor audítorov (EDA), • Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), • národné kontrolné orgány.

# Udržateľnosť projektu

Zachovanie udržateľnosti projektu znamená zabezpečenie dostupnosti jeho výsledkov aj po dátume ukončenia projektu, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí príspevku. Projekt nesmie byť v období udržateľnosti podrobený žiadnym významným zmenám. Predovšetkým sa musia udržať výstupy a výsledky uvedené v žiadosti o príspevok. Udržateľnosť projektu platí po dobu 5 rokov od záverečnej platby hlavnému partnerovi projektu.

Osobitné pravidlá platia pre projekty, ktoré dostávajú podporu podľa pravidiel štátnej pomoci – v takom prípade sa obdobie udržateľnosti určuje v súlade s týmito pravidlami.

Ak porušíte udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu, môže to mať za následok, že budete musieť vrátiť finančné prostriedky, ktoré ste na projekt dostali, úmerne k obdobiu nedodržania povinnosti udržateľnosti.



# Uchovávanie dokumentov

Projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej 5 rokov.

Toto obdobie sa začína 31. decembra roku, v ktorom RO uskutočnil poslednú platbu v prospech HP.

Príklad: Ak RO vykonal poslednú platbu v prospech HP 16. júla 2026, projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii do 31. decembra 2031.

Okrem toho musia byť všetky dokumenty týkajúce sa aktivít a výdavkov spojených s projektom, na ktorý bola poskytnutá štátna pomoc, k dispozícii najmenej 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci programu.

Doba uchovávanía sa preruší v prípade súdneho konania alebo na žiadosť EK.

Všetky orgány oprávnené vykonávať kontroly a audity majú právo prístupu k projektu a všetkej dokumentácii a účtovníctvu počas celého obdobia uchovávanía.

SpS informuje každého HP a jeho kontrolóra o presnom dátume, kedy sa začínajú obdobia uchovávanía. HP poskytne túto informáciu PP. Partnerská zmluva by mala upravovať povinnosť každého partnera uchovávať dokumenty.



MINISTERSTVO

INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Dobré riešenia pre ľudí**