

# Oprávnenosť výdavkov

Marek Filip, 9.4.2026

# Všeobecné pravidlá a posúdenie oprávnenosti výdavkov

Výdavok je oprávnený, ak:

- je v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku a schválenou žiadosťou,
- je v súlade s pravidlami programu a platnými predpismi EÚ a SR,
- vznikol v oprávnenom období,
- súvisí s realizáciou projektu a je pre projekt potrebný,
- je primeraný, hospodárny a účelný,
- je riadne zdokumentovaný a zaúčtovaný,
- je uvedený v žiadosti o platbu,
- nepatrí medzi neoprávnené výdavky.

**→ Ak nie je splnená čo i len jedna z týchto podmienok, výdavok sa považuje za neoprávnený.**

„V praxi to znamená, že každý výdavok si musíte vedieť obhájiť – prečo vznikol, na čo slúžil a prečo bol pre projekt potrebný.“

# Zjednodušené vykazovanie výdavkov

V programe sa používajú tieto formy zjednodušeného vykazovania:

## Paušálna sadzba

- náklady na zamestnancov,
- kancelárske a administratívne náklady,
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie.

## Jednorazová platba

- prípravné náklady projektu.

Pri zjednodušenom vykazovaní **nie je potrebné dokladovať jednotlivé výdavky** (faktúry, bločky).

- Použité paušály a ich výpočet však **môžu byť predmetom kontroly alebo auditu.**
- Zjednodušené vykazovanie **neznamená**, že prijímateľ nemusí viesť účtovníctvo podľa národných predpisov.

„Zjednodušené vykazovanie je výhodou pre prijímateľov, ale stále platí, že paušály musia dávať zmysel a účtovníctvo musí byť vedené správne.“

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na zamestnancov (paušálna sadzba)

Ide o náklady na **personál priamo zapojený do realizácie projektu** (napr. projektový koordinátor, finančný koordinátor, asistent, lektor, výskumník).

Za zamestnancov sa považujú:

- osoby v pracovnom pomere (bez ohľadu na úväzok),
  - osoby pracujúce na základe iného zmluvného vzťahu.
- Náklady na zamestnancov sa **vykazujú výlučne paušálnou sadzbou** (skutočné mzdy sa nedokladujú).
- Výška paušálu závisí od priority projektu a od toho, **či projekt obsahuje infraštruktúrne aktivity**.
- Pri uplatnení paušálu je potrebné v CST2021 predložiť **vyhlásenie o skutočnom zapojení personálu**.
- Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že **náklady na zamestnancov nebude vôbec vykazovať**.

„Pri paušále sa nekontrolujú mzdy, ale to, **či bol personál reálne zapojený** a či paušál zodpovedá charakteru projektu.“

# 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%

# Kategórie oprávnených nákladov

## Kancelárske a administratívne náklady (paušálna sadzba)

Ide o **nepriame náklady projektu**, ktoré sa vykazujú **paušálnou sadzbou 15 %** z oprávnených nákladov na zamestnancov.

Paušál pokrýva bežné administratívne a prevádzkové náklady partnera, napr.:

- prenájom kancelárie a energie,
- kancelárske potreby,
- účtovníctvo, archív, upratovanie, údržbu,
- komunikáciu (telefón, internet, pošta),
- bankové poplatky súvisiace s projektom,
- administratívne informačné systémy.

**Jednotlivé výdavky sa nedokladujú** (*nie je potrebné predkladať faktúry alebo bločky*).

Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že **kancelárske a administratívne náklady nebude vykazovať**.

„Tento paušál slúži na pokrytie bežného chodu organizácie počas realizácie projektu. Nekonrolujú sa bločky, ale to, či je paušál uplatnený správne a v súlade s nákladmi na zamestnancov.“

# Kategórie oprávnených nákladov

## Cestovné náklady a ubytovanie (paušálna sadzba)

Ide o náklady spojené s **pracovnými cestami personálu projektu**, ktoré sa vykazujú **paušálnou sadzbou 15 % z oprávnených nákladov na zamestnancov**.

Paušál pokrýva najmä:

- dopravu (lístky, palivo, kilometráž, mýto, parkovanie),
- stravovanie,
- ubytovanie,
- denné príspevky a náklady na víza.

„Pri cestovnom paušále sa nekontrolujú jednotlivé cesty, ale to, či **pracovné cesty dávajú zmysel vzhľadom na aktivity projektu** a či bol paušál správne uplatnený.“

**Jednotlivé cestovné výdavky sa nedokladujú** (*faktúry, cestovné príkazy, bločky*).

Pri použití paušálu je potrebné v CST2021 predložiť **vyhlásenie, že pracovné cesty sú pre projekt potrebné**.

Cestovné náklady **externých expertov** nepatria do tejto kategórie (*vykazujú sa ako externé odborné znalosti a služby*).

Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že **cestovné náklady a ubytovanie nebude vykazovať**.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Externé odborné znalosti a služby

Ide o náklady na **externé služby a expertov**, ktoré partner projektu **nemôže zabezpečiť vlastnými kapacitami**.

Externé služby musia byť:

- zazmluvnené (zmluva, dohoda, objednávka),
- riadne vyfakturované externým subjektom,
- priamo prepojené na realizáciu aktivít projektu.

Do tejto kategórie patria najmä:

- štúdie, analýzy, stratégie, príručky,
- školenia, preklady,
- IT riešenia a webové stránky,
- propagácia, komunikácia a podujatia projektu,
- právne, finančné a odborné poradenstvo,
- služby spojené s organizáciou podujatí,
- cestovné a ubytovanie **externých expertov**.

**Interný personál projektu** nepatrí do tejto kategórie (*vykazuje sa ako náklady na zamestnancov*).

„Základná otázka pri externých službách je vždy: *Vedeli by sme túto činnosť urobiť sami?*“

Ak nie, externá služba je v poriadku – musí však byť pre projekt opodstatnená.“

# Kategórie oprávnených nákladov

## Externé služby vs. interné riadenie projektu

**Ak v projekte vykazujete náklady na zamestnancov, riadenie a administrácia projektu nemôžu byť vykazované ako externé služby.**

Medzi **interné činnosti**, ktoré nepatria do externých služieb, patria najmä:

- projektový manažment a koordinácia projektu,
- finančné riadenie projektu,
- administratívna a kancelárska podpora projektu,
- interné právne, obstarávacie a propagačné činnosti.

**Externé riadenie projektu** je možné vykazovať **len vtedy**, ak sa prijímateľ **rozhodne nevykazovať náklady na zamestnancov**.

Náklady na **vlastných zamestnancov partnera projektu** **nikdy nepatria** medzi externé odborné znalosti a služby.

„Zjednodušene povedané – projekt si nemôže účtovať to isté riadenie **raz ako zamestnanca a zároveň ako externú službu.**“

# Kategórie oprávnených nákladov

## Externé odborné znalosti a služby – dokladovanie

Pri externých službách sa ku kontrole predkladajú najmä:

- **zmluva alebo objednávka** s externým dodávateľom, spolu s **faktúrou a dokladom o úhrade, výstup služby**, napr.: štúdia, analýza, metodika, správa z expertízy, vytvorený web, IT riešenie, materiál,
- pri verejných podujatiach: program alebo agenda, prezenčná listina, fotodokumentácia (vrátane publicity),
- pri školeniach: certifikát alebo potvrdenie o absolvovaní,
- pri propagácii: vzor propagačného materiálu, príp. fotografia alebo odkaz na web, dôkaz o dodržaní pravidiel publicity.

→ **Predkladajú sa len doklady, ktoré súvisia s konkrétnym výdavkom.**

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na vybavenie

Do tejto kategórie patria náklady na **vybavenie potrebné na realizáciu projektu**, napr.:

- kancelárske vybavenie a nábytok,
- IT hardvér a softvér (vrátane aktualizácií),
- stroje, zariadenia, nástroje, prístroje,
- laboratórne vybavenie,
- vozidlá,
- iné špecifické vybavenie súvisiace s projektom.

Možné je uplatniť:

- **nákup vybavenia**,
- **odpisy**, prípadne **lízing / prenájom / nájom**, ak je vybavenie využívané počas realizácie projektu.

Ku kontrole sa predkladajú najmä:

- faktúra a doklad o úhrade,
- preberací protokol,
- dokumentácia z Verejného obstarávania alebo prieskumu trhu (ak relevantné),
- fotografia majetku s viditeľným označením projektu,
- doklad o zaradení majetku do evidencie,
- pri použití zariadení – vyhlásenie o pôvode,
- opis spôsobu odpisovania (ak sa uplatňujú odpisy).

# Kategórie oprávnených nákladov

## Náklady na infraštruktúru a stavebné práce

Do tejto kategórie patria:

- nákup pozemkov (*max. 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu*),
- stavebné povolenia,
- stavebný materiál a pracovná sila,
- odborné zásahy (*napr. sanácia pôdy, špecializované práce*).

Pri realizácii investícií je potrebné dodržiavať **pravidlá označovania infraštruktúry a publicity projektu**.

Ak jedna zmluva obsahuje **stavebné práce aj vybavenie** náklady sa rozdelia do dvoch kategórií (*infraštruktúra / vybavenie*). Ak **rozdelenie nie je možné**, celá zákazka sa zaradí do tej kategórie, ktorá **prevažuje podľa finančného podielu**.

Ku kontrole sa predkladajú najmä:

- dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu,
- zmluvy, objednávky a faktúry s dokladmi o úhrade,
- preberacie protokoly a fotodokumentácia,
- stavebný denník a kolaudačné rozhodnutie,
- doklad o zaradení majetku do evidencie.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Prípravné náklady (jednorazová platba)

Prípravné náklady sa uhrádzajú **výlučne formou jednorazovej platby** (*skutočné výdavky sa nedokladujú*).

V programe sú dve jednorazové platby:

- 3 700 €** – všeobecné prípravné náklady (*len pre hlavného partnera, zahrnuté v jeho rozpočte; v 1. ČŽoP*),
- 6 800 €** – technická projektová dokumentácia (*pre partnerov, ktorí realizujú infraštruktúru*).

Jednorazové platby pokrývajú **všetky výdavky na prípravu projektu**, napr.: budovanie partnerstva, prípravné stretnutia, cesty a ubytovanie, prípravné personálne a externé služby, prípravu technickej dokumentácie.

Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že **prípravné náklady nebude uplatňovať**.

Podmienkou vyplatenia je splnenie ukazovateľa: „**schválenie žiadosti o príspevok**“.

# Kategórie oprávnených nákladov

## Zmluvné pokuty a neoprávnené výdavky

Ak dodávateľ **nesplní zmluvné podmienky** (*omeškanie, nekvalitné alebo neúplné plnenie*), je potrebné **uplatniť zmluvné pokuty**, ak sú dohodnuté v zmluve.

Ak prijímateľ **neuplatní zmluvné pokuty**, časť výdavkov môže byť považovaná za **neoprávnenú** (*vo výške neuplatnenej sankcie*).

Medzi **neoprávnené výdavky** patria najmä:

- zmluvné pokuty uložené prijímateľovi,
- úroky z dlhov, pôžičky a úvery,
- pokuty, sankcie a právne spory,
- spätný nájom, kurzové straty,
- bežná prevádzka organizácie nesúvisiaca s projektom,
- DPH, ktorú je možné získať späť,
- nekapitálová časť lízingových splátok.
- transakcie presahujúce ekvivalent 1 500 EUR mesačne platené v hotovosti (v odôvodnených prípadoch až do výšky 5 000 EUR)

„Ak máte v zmluve dohodnutú sankciu a dodávateľ ju poruší, **musíte ju uplatniť** – inak znášate riziko vy ako prijímateľ.“

# Ako vyúčtovať projekt

## Ako vyúčtovať projekt – žiadosť o platbu

Projekt sa vyúčtováva prostredníctvom **žiadosti o platbu**, ktorá má:

- **vecnú časť**,
- **finančnú časť**.

Žiadosť o platbu informuje najmä o:

- postupe realizácie projektových aktivít,
- plnení ukazovateľov,
- prípadných problémoch počas realizácie,
- vynaložených výdavkoch,
- aktivitách plánovaných na ďalšie obdobie.

BUBLINA: „Žiadosť o platbu nie je len o číslach – je to prehľad toho, čo sa v projekte urobilo, čo sa minulo a čo bude nasledovať.“

**Čiastkovú žiadosť o platbu** predkladá partner projektu **do 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia**.

Počas verifikácie môže kontrolór požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie podkladov, vrátiť žiadosť na opravu, opraviť zjavné chyby.

Verifikácia čiastkovej žiadosti trvá **najviac 60 dní**.

Všetky žiadosti sa pripravujú **v systéme CST2021 – aplikácia Projekty**.

# Lehoty na predkladanie žiadosti o platbu

Prvá čiastková žiadosť o platbu:

- predkladá sa za obdobie od začiatku realizácie projektu do 1 mesiaca od uzatvorenia zmluvy.

Príklady:

- Zmluva podpísaná 23.03.2023, realizácia začala 23.03.2023  
→ obdobie prvej ČŽoP: 23.03.2023 – 22.04.2023
- Zmluva podpísaná 23.03.2023, realizácia začala 11.10.2022  
→ obdobie prvej ČŽoP: 11.10.2022 – 22.04.2023
- Zmluva podpísaná 23.03.2023, realizácia začala 01.06.2023  
→ obdobie prvej ČŽoP: 23.03.2023 – 30.06.2023

„Rozhodujúci je dátum začiatku realizácie projektu uvedený v zmluve a tiež dátum podpisu zmluvy. Prvá žiadosť o platbu je často iná ako štandardné monitorovacie obdobie.“

Ďalšie čiastkové žiadosti o platbu:

- sa predkladajú spravidla za trojmesačné monitorovacie obdobia (*napr. 23.04. – 22.07., 23.07. – 22.10., ...*)

Záverečná žiadosť o platbu:

- predkladá sa po ukončení vecných aj finančných aktivít,
- výdavky je možné uhradiť do 30 dní od ukončenia vecnej realizácie projektu.

# Termíny na predkladanie žiadosti o platbu

## Termíny pri predkladaní žiadosti o platbu

**Partner projektu** predkladá čiastkovú žiadosť o platbu **do 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia**, kontrolór má na jej verifikáciu **max. 60 dní**.

Na základe schválených čiastkových žiadostí:

- **hlavný partner (HP)** pripraví **jednu žiadosť o platbu za celý projekt**,
- údaje zo schválených ČŽoP sa spoja do projektovej žiadosti.

Ak je niektorá čiastková žiadosť schválená **po termíne**, HP ju môže zahrnúť **do žiadosti za ďalšie monitorovacie obdobie**.

HP predkladá projektovú žiadosť o platbu SpS:

- do **10 dní od schválenia čiastkových žiadostí**,
- najneskôr **do 80 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia**.

## Záverečné žiadosti:

- záverečná **čiastková** žiadosť: do **30 dní od ukončenia obdobia**, verifikácia trvá **90 dní**,
- záverečná **projektová** žiadosť: do **20 dní od schválenia všetkých čiastkových ŽoP**,
- SpS ju verifikuje do **25 dní**.

# Refundácia žiadostí o platbu

Po schválení žiadosti o platbu pre projekt prebehne **refundácia výdavkov** (*úhrada už skutočne vynaložených nákladov*).

## Riadiaci orgán (RO):

- refunduje výdavky **v eurách**,
- poukazuje platbu na **účet hlavného partnera (HP)** uvedený v zmluve,
- lehota na refundáciu je **do 80 kalendárnych dní** od predloženia projektovej žiadosti, *ak sú na účte programu dostupné prostriedky*.

## Hlavný partner:

- po prijatí prostriedkov **bezodkladne prevádza príslušné sumy partnerom projektu**.

## Slovenskí partneri:

- dostávajú príspevok zo štátneho rozpočtu SR prostredníctvom **Národného orgánu (MIRRI SR)**,
- prostriedky sú poukázané na účet slovenského hlavného / cezhraničného partnera,
- následne sa rozdeľujú ostatným slovenským partnerom.

„Dôležité je pamätať, že ide o **refundáciu** – najskôr výdavky uhradíte a až následne sú preplatené. Hlavný partner zohráva kľúčovú úlohu pri rozdeľovaní peňazí partnerom.“

# Refundácia žiadostí o platbu

## Povinnosť voči Ministerstvu financií SR

Slovenskí prijímatelia musia do 30 dní oznámiť MF SR výšku a účel prijatej finančnej pomoci z EÚ, v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. (§ 20, ods. 7), a to po každej platbe z EFRR (nie zo ŠR).

*(Formulár a podrobnosti sú zverejnené na stránke Ministerstva financií SR.)*

„Ide o zákonnú oznamovaciu povinnosť. Týka sa len platieb z EÚ (EFRR), nie zo štátneho rozpočtu.“

Citátia zo zákona: „Právnické osoby a fyzické osoby, ktoré prijali finančnú pomoc priamo z Európskej únie, sú povinné oznamovať ministerstvu financií v lehote do 30 dní od jej prijatia výšku prijatej finančnej pomoci a účel, na ktorý bola finančná pomoc poskytnutá. V rovnakej lehote sú povinné oznamovať ministerstvu financií prijatie žiadosti Európskej únie o vrátenie finančnej pomoci alebo jej časti.“

# Udržateľnosť projektu

Po schválení záverečnej žiadosti o platbu nasleduje **záverečná platba** (*refundácia výdavkov – dátum prevodu na účet hlavného partnera*).

**Dňom záverečnej platby začína udržateľnosť projektu.**

Udržateľnosť projektu trvá **5 rokov** od dátumu záverečnej platby.

Počas obdobia udržateľnosti je potrebné:

- zachovať **výstupy a výsledky projektu**,
- neuskutočniť **podstatné zmeny**, ktoré by ovplyvnili ciele projektu,
- zabezpečiť využívanie výsledkov v súlade so žiadosťou o príspevok.

Porušenie udržateľnosti môže viesť k **povinnosti vrátiť finančné prostriedky**.

„Projekt sa z pohľadu programu nekončí záverečnou platbou. Od tohto momentu začína päťročné obdobie, počas ktorého sa sleduje, či výstupy projektu naozaj fungujú tak, ako boli naplánované.“

# Výdavky uvedené v žiadosti o platbu

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

## Výnimky z tohto pravidla:

- **prípravné náklady** – vyúčtujú sa v **prvej žiadosti o platbu** formou jednorazovej platby,
- výdavky uhradené **do 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu** – vyúčtujú sa v **záverečnej žiadosti o platbu**,
- výdavky do **1 000 €** – je možné vyúčtovať ich v **nasledujúcej čiastkovej žiadosti** (*a podať „nulovú“ žiadosť za pôvodné obdobie*),
- výdavky neuvedené v príslušnej žiadosti – je možné vyúčtovať ich v **d'alšom monitorovacom období**.

„Základné pravidlo je jednoduché – výdavok patrí do monitorovacieho obdobia, v ktorom vznikol. Príručka však umožňuje niekoľko praktických výnimiek, aby ste sa vyhli zbytočným chybám.“

# Výdavky v cudzej mene

Výdavky vynaložené v **poľských zlotých alebo inej cudzej mene** sa prepočítavajú na eurá **mesačným účtovným kurzom Európskej komisie**.

Použije sa kurz platný v **mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na verifikáciu kontrolórovi, nie v mesiaci úhrady faktúry**.

Na prepočet sa používa kurz **InforEuro**, zverejnený Európskou komisiou. *(Kurz je dostupný na webovej stránke Európskej komisie – InforEuro.)*

[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)

„Najčastejšou chybou je použitie kurzu z mesiaca úhrady. Správny je vždy kurz z mesiaca, keď výdavok predkladáte kontrolórovi na verifikáciu.“

# Opis účtovného dokladu

Každý účtovný doklad súvisiaci s projektom musí byť **jasne a jednoznačne označený**.

Opis dokladu musí obsahovať minimálne:

- **číslo projektu,**
- **sumu oprávnených výdavkov** vzťahujúcu sa na projekt,
- **súvis výdavku s aktivitami / úlohami projektu.**

Opis sa uvádza **priamo na origináli dokladu**  
(*napr. pečiatka, ručný alebo elektronický doplnok*).

Zvolená forma opisu musí umožniť **jednoznačne preukázať väzbu výdavku na projekt**.

„Kontrolór sa musí z dokladu hneď dozvedieť, **prečo tento výdavok súvisí s projektom**, bez toho, aby hľadal vysvetlenie inde.“

# Osobitná účtovná evidencia

Od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku je prijímateľ povinný **viest osobitnú účtovnú evidenciu projektu** (*alebo používať osobitný účtovný kód projektu*).

Spôsob evidencie závisí od typu účtovníctva:

**podvojnú účtovníctvo** – analytické účty alebo analytická evidencia pre projekt,

**jednoduché účtovníctvo** – účtovné knihy označené názvom a číslom projektu,

**neúčtovná jednotka** – evidencia majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov projektu.

Výdavky vzniknuté **pred podpisom zmluvy**:

musia byť **dodatočne jasne označené ako projektové** (*analytické / mimobilančné účty alebo označenie dokladov + ich zoznam*)

Povinnosť osobitnej evidencie sa vzťahuje **iba na skutočne vynaložené výdavky**.

„Kontrola musí byť schopná **oddeliť projektové výdavky od bežnej činnosti organizácie**. Je jedno, aký systém použijete – dôležité je, aby bol prehľadný a jednoznačný.“

# Zákaz dvojitého financovania

**Dvojité financovanie výdavkov nie je povolené.**

Znamená to najmä, že nie je možné:

vykazovať **ten istý výdavok (alebo jeho časť) viackrát** z rôznych zdrojov EÚ,  
kombinovať **dotácie s pôžičkami alebo zárukami** na ten istý výdavok,  
vykazovať ten istý výdavok **zároveň ako priamy aj nepriamy náklad**,  
vykazovať **majetok alebo odpisy**, ktoré už boli v minulosti financované z EÚ,  
vykazovať **nákup predmetu lízingu a zároveň lízingové splátky**,  
získať podporu z viacerých zdrojov v celkovej výške **nad 100 % oprávnených výdavkov**.

„Jednoducho povedané – na jeden výdavok môžete dostať peniaze len raz a len z jedného zdroja.“

# Akým kontrolám podlieha projekt?

Projekt môže byť počas realizácie aj po jej ukončení predmetom viacerých kontrol:

- **administratívna kontrola** (dnes kontrola podľa § 8) žiadostí o platbu (*na Slovensku vykonáva MIRRI SR*),
- **kontrola projektu na mieste** (podľa § 9) *na Slovensku vykonáva MIRRI SR*,
- **kontrola verejného obstarávania** (*na Slovensku vykonáva MIRRI SR*),
- **kontrola udržateľnosti projektu** (*na Slovensku vykonáva MIRRI SR*),
- **krížová kontrola** (vykonáva **Riadiaci orgán** v spolupráci s **Koordinačným orgánom**),
- **audit** (vykonáva **Orgán auditu**, *na Slovensku: Ministerstvo financií SR – pred 1.1.2026 Úrad vládneho auditu*).

Okrem toho môžu projekt kontrolovať aj: **Európska komisia, Európsky dvor audítorov (EDA), OLAF, národné kontrolné orgány** (NKÚ a podobne).

„Projekt môže byť kontrolovaný **viackrát a rôznymi orgánmi**, a to nielen počas realizácie, ale aj počas obdobia udržateľnosti.“

# Uchovávanie dokumentov

Projektová dokumentácia musí byť uchovávaná **minimálne 5 rokov** u každého prijímateľa.

Lehota uchovávania: začína **31. decembra roka**, v ktorom **Riadiaci orgán a Národný orgán vykonali poslednú platbu hlavnému partnerovi**.

**Príklad:** Ak bola posledná platba vykonaná **16. júla 2026**, dokumentácia sa uchováva **do 31. decembra 2031**.

Projekty so **štátnou pomocou**: dokumenty sa uchovávajú **minimálne 10 rokov** od dátumu poskytnutia poslednej pomoci.

Lehota uchovávania sa **prerušuje**: v prípade súdneho konania, alebo na žiadosť Európskej komisie.

Počas celej lehoty majú oprávnené orgány právo **prístupu k dokumentácii a účtovníctvu projektu**.

**Spoločný sekretariát (SpS)** informuje hlavného partnera o presnom začiatku lehoty uchovávania. **Hlavný partner informáciu poskytne partnerom projektu**.

„Dokumenty netreba len archivovať, ale **vedieť ich kedykoľvek predložiť**.  
Projekt sa z pohľadu kontroly nekončí poslednou platbou.“

# Častý problém - Registračná povinnosť k DPH (osoba, ktorá nie je platiteľom)

## § 7 – Nadobudnutie tovaru z EÚ

- neplatiteľ DPH (alebo právnická osoba – nezdaniteľná osoba) sa musí registrovať k DPH, ak nadobúda tovar z iného členského štátu a **hodnota nákupov tovarov presiahne 14 000 € bez DPH za kalendárny rok**,
- registrácia sa podáva ešte pred nadobudnutím tovaru, ktorým sa limit dosiahne,
- dobrovoľná registrácia je možná aj pred dosiahnutím limitu,
- daňový úrad prideli IČ DPH do 10 dní.

## § 7a – Prijatie alebo dodanie služby v EÚ

Neplatiteľ DPH sa musí registrovať k DPH, ak:

- prijíma službu z iného členského štátu, pri ktorej je povinný platiť DPH,
- alebo dodáva službu do iného členského štátu, pričom daň platí príjemca,
- registrácia sa podáva pred prijatím alebo dodaním služby,
- neplatí, ak je osoba už registrovaná podľa § 7,
- IČ DPH je pridelené do 10 dní.

„Ak uhradíte DPH zahraničnému subjektu a mali ste povinnosť registrácie k DPH, výška celej uhradenej zahraničnej DPH bude neoprávnený výdavok. Čím sa nezbavujete povinnosti vysporiadať si daň s Daňovým úradom.“

# Častý problém - Registračná povinnosť k DPH (5 prípadov)

## ✓ Príklad 1 – Nákup tovaru z EÚ (limit 14 000 €)

Neplátca DPH, Počas roka nakupuje tovar z ČR:

marec: 6 000 €

jún: 5 000 €

september: 3 500 €

Spolu: 14 500 € bez DPH

- Povinnosť registrácie podľa § 7,
- Žiadosť o registráciu sa musí podať pred nákupom, ktorým sa limit prekročí teda pre nákupom v septembri,
- Firma dostane IČ DPH len na účely nadobudnutia z EÚ.

## ✓ Príklad 3 – Prijatie služby z iného členského štátu

Slovenský neplátiteľ DPH si objedná:

reklamné služby od firmy z Írska (napr. Meta, Google, ...)

Ide o službu s prenesením daňovej povinnosti (reverse charge)

- Povinnosť registrácie podľa § 7a ods. 1,
- Registrácia pred prijatím služby,
- Aj pri jednorazovej službe, bez ohľadu na cenu.

## ✓ Príklad 2 – Dobrovoľná registrácia pred limitom

Neplátiteľ DPH plánuje väčšie nákupy z EÚ

Aktuálne nadobudnutie z EÚ: len 4 000 €

- Môže sa registrovať dobrovoľne podľa § 7,
- Výhoda: nákup bez DPH z EÚ, ale povinnosť priznať DPH v SR.

## ✓ Príklad 4 – Dodanie služby do iného členského štátu

Slovenský neplátiteľ DPH poskytne IT službu firme v Rakúsku

Miesto dodania podľa zákona: Rakúsko

DPH platí rakúsky odberateľ

- Povinnosť registrácie podľa § 7a ods. 2,
- Registrácia pred dodaním služby.

## ✗ Príklad 5 – Kedy registrácia nevzniká

- nenakupuje tovar z EÚ nad 14 000 €,
- neprijíma ani nedodáva služby do EÚ,
- je už registrovaná podľa § 4 (bežný plátiteľ).

Registračná povinnosť podľa § 7 ani § 7a nevzniká

# Kontrolné otázky pred podaním žiadosti o platbu

## Výdavky

- Sú všetky výdavky preukázateľne **prepojené na aktivity projektu**?
- Vznikli výdavky **v správnom monitorovacom období** (alebo spĺňajú výnimku)?
- Nepatria niektoré výdavky medzi **neoprávnené alebo dvojito financované**?

## Doklady a evidencia

- Je každý účtovný doklad **správne opísaný** (číslo projektu, suma, súvis)?
- Sú výdavky **oddeliteľné od bežnej činnosti organizácie** v účtovníctve?
- Mám k dispozícii **primeranú dokumentáciu** ku každému výdavku?
- Realizovali sme **Verejné obstarávanie** správne (ak bolo potrebné) a je **zmluva aj účinná**?

## Paušály a špecifiká

- Použil/a sme **správnu paušálnu sadzbu** a len v povolených prípadoch?
- Nevykazujem tú istú činnosť **ako zamestnanca aj ako externú službu**?
- Pri cudzej mene som použil/a **správny kurz InforEuro**?

## Proces a termíny

- Podávam žiadosť **v správnej lehote**?
- Sú údaje vo vecnej a finančnej časti **vzájomne v súlade**?
- Označil/a som všetky problémy alebo zmeny, ktoré počas obdobia nastali?

„Ak si na všetky tieto otázky viete odpovedať **áno**, vaša žiadosť o platbu je pripravená na kontrolu.“

**Úspešnú implementáciu**

**Ďakujem za pozornosť**