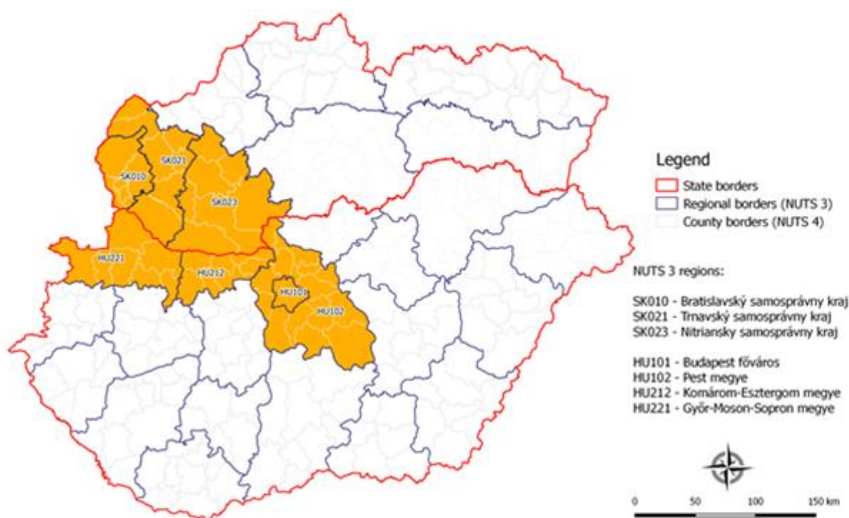


Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov WETA1901 malých projektov zo Slovenskej republiky v západnom pohraničnom regióne

**v rámci Fondu malých projektov
Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko**



Dátum zverejnenia: 2. júla 2020.

Obsah

1. ÚVOD	4
Právny základ	4
2. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA	6
Základné dokumenty k implementácii:	6
2.1 Opis kontrolného systému	6
2.2 Finančná kontrola na mieste	7
2.3 Finančná administratívna kontrola	8
Postup finančnej administratívnej kontroly výdavkov prijímateľa	9
3. PRÍPRAVA FINANČNEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA	10
3.1 Formálne požiadavky	10
3.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie	10
Účtovníctvo	11
Úhrada výdavkov	11
Bankové účty projektu	12
3.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola	12
Účtovný doklad	12
Daňový doklad	12
Obsah faktúry	13
Kontrola	13
4. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU	14
4.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov	14
Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov	14
Územná oprávnenosť	16
Časový rámec oprávnenosti	16
Pravidlá vynakladania výdavkov	16
Požiadavky na opis účtovného dokladu	17
Osobitná účtovná evidencia	17
Zákaz dvojitého financovania	18
Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov	19
Preukázanie trhovej ceny	19
4.2 Kategórie oprávnených výdavkov	20
Personálne výdavky	21
Kancelárske a administratívne výdavky	23
Cestovné výdavky a ubytovanie	24
Výdavky na externých odborníkov a poskytovateľov služieb	25
Výdavky na vybavenie	28
Infraštruktúra a stavebné práce	29
4.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov	30
Prepočet výdavkov v zahraničnej mene	30
Daň z pridanej hodnoty a iné dane a poplatky	30
Poistenie	31
Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku	31

Zmluvné pokuty	32
4.4 Príjem v projektoch	33
5. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV	33
6. NEZROVNALOSTI.....	33
7. PRÍLOHY	34
8. ZOZNAM SKRATIEK.....	35

1. ÚVOD

Nasledujúca časť pravidiel je určená prijímateľom Fondu malých projektov zo Slovenska. Obsahuje informácie o povinnostiach spojených s realizáciou malých projektov v západnom pohraničnom regióne 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, 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 15 %)
 - 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



**Európske zoskupenie územnej
spolupráce Rába-Dunaj-Váh
s ručením obmedzeným
2800 Tatabánya, Fő tér 4.**



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. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA

Základné dokumenty k implementácii:

- Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko
- Výzva na predkladanie žiadostí o finančný príspevok pre malé projekty v západnom pohraničnom regióne Príručka pre žiadateľov malého projektu v západnom pohraničnom regióne
- Príručka oprávnenosti výdavkov malých projektov v západnom pohraničnom regióne
- Príručka viditeľnosti malých projektov v západnom pohraničnom regióne
- Príručka k procesu verejného obstarávania (vydaná MPRV SR)

2.1 Opis kontrolného systému

Každý prijímateľ malého projektu (vrátane vedúceho prijímateľa malého projektu) zo Slovenska pripraví a predloží partnerovi EZÚS-u vykonávajúcemu overovanie (kontrolu) oprávnenosti výdavkov (Trnavský samosprávny kraj, P.O.BOX 128, Starohájska 10, 917 01 Trnava) svoju Finančnú správu na úrovni prijímateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z EFRR a Príručky pre prijímateľov malých projektov v západnom pohraničnom regióne.

Kontrolný orgán (Trnavský samosprávny kraj) vykonáva 100%-nú kontrolu prijímateľov malých projektov na základe dokumentácie, overuje Finančnú správu na úrovni prijímateľa a vystavuje Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov.

Aktivity **prvostupňovej kontroly programu** v súlade čl. 23 (ods. 4) Nariadenia č. 1299/2013 o EÚS na Slovensku sú koordinované **Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR**, Odborom kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce (ďalej „OKIPCS“), ktorý posudzuje oprávnenosť deklarovaných výdavkov malých projektov na 15%-ej vzorke v každom monitorovacom období.

Kontrola výdavkov slovenských prijímateľov sa vykonáva ako:

- finančná kontrola na mieste (ďalej aj „KnM“)
- administratívna finančná kontrola podporená Finančnou správou na úrovni prijímateľa, pričom vykonáva 100% administratívne overenie účtovných dokladov okrem paušalizovaných výdavkov a vystavuje Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov;
 - o administratívna finančná kontrola zahŕňa aj kontrolu procesu verejného obstarávania.

Kontrolný orgán (TTSK) a orgán prvostupňovej kontroly (MPRV SR), ale aj ďalšie určené kontrolné orgány (EK, NO, CO, OA, NKÚ, EDA, OLAF alebo nimi poverené osoby, a pod.). sú oprávnené vykonať finančné kontroly na mieste ako súčasť svojich overovacích aktivít, zatiaľ čo EZÚS, Spoločný sekretariát a Riadiaci orgán sú oprávnené vykonať monitorovacie návštevy za účelom kontroly realizácie projektu alebo použitia výsledkov z profesionálneho hľadiska v priestoroch

vedúceho prijímateľa a ostatných prijímateľov.

2.2 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 dokumentácii, ktoré vedúci prijímateľ/prijímateľ predkladá vo Finančnej správe na úrovni prijímateľa v súlade so Zmluvou, 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.

Predmetom výkonu finančnej kontroly na mieste sú najmä nižšie uvedené skutočnosti (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 vedúci prijímateľ/prijímateľ partnerovi EZÚS-u vykonávajúcemu overovanie (kontrolu) oprávnenosti výdavkov (TTSK) ako súčasť Finančnej správy na úrovni prijímateľa. V rámci uvedeného procesu sa overujú originály dokladov. Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, nábytok, okná, dvere), overenie dodávok a majetku sa vykoná na základe overenia výrobného, resp. inventarizačného čísla daného tovaru a kontrolou jeho množstva; ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (napr. betónová zmes, zemné práce) služieb a prác, kontrola sa vykoná najmä vizuálnym posúdením, tzn. či boli reálne dodané/vykonané,
- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou, resp. s dokumentmi, na ktoré sa Zmluva odvoláva a Zmluvou o dielo (výkaz-výmer)
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom Finančnej správy na úrovni prijímateľa správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,
- overenie, či sú v účtovnom systéme vedúci prijímateľ/prijímateľ zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu vedúci prijímateľ/prijímateľ a sú predmetom účtovníctva (okrem paušalizovaných výdavkov),
- overenie dodržiavania pravidiel publicity.

O vykonaní finančnej kontroly na mieste kontrolný manažér informuje vedúceho prijímateľa/prijímateľa elektronickou poštou spravidla tri (3) 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 vedúcemu prijímateľovi/prijímateľovi. Vedúci prijímateľ/prijímateľ je povinný pre výkon kontroly na mieste 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 vedúci

prijímateľ/prijímateľ, ak to súvisí s predmetom kontroly,

- požadovať od vedúci prijímateľ/prijímateľ, 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 vedúci prijímateľ/prijímateľ súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly na mieste, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

Z vykonania kontroly na mieste členovia kontrolnej skupiny vypracujú Zápisnicu z finančnej kontroly na mieste, ktorá je podpísaná kontrolnými manažérmi a zároveň je podpísaná účastníkmi kontrolovaného prijímateľa. V zápisnici sú popísané aj prípadné nedostatky zistené pri výkone kontroly na mieste. Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov bude vydané až po odstránení nedostatkov resp. až po tom, čo budú nárokované výdavky znížené o príslušnú výšku neoprávnených výdavkov.

2.3 Finančná administratívna kontrola

Vedúci prijímateľ/prijímateľ predkladá na kontrolu kontrolnému manažérovi Finančnú správu na úrovni prijímateľa v jednom originálnom vyhotovení v tlačenej podobe a zároveň podpornú dokumentáciu k výdavkom predkladá elektronicky (na CD/DVD/USB kľúči). Finančná správa na úrovni prijímateľa sa skladá z nasledujúcich hlavných častí:

1. - 4. Údaje o projekte a prijímateľovi
5. Správa o aktivitách projektu – popisuje aktivity prijímateľa za dané monitorovacie obdobie
6. Indikátory – údaje o napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu
7. Informovanosť a publicita – popisy uskutočnených aktivít v rámci publicity (publikácie, web...)
8. Zoznam verejných obstarávaní
9. Tabuľka vyúčtovania – predstavuje tabuľku (zoznam), do ktorej sa zapisujú zdroje financovania a uvádzajú sa výdavky vzniknuté vedúci prijímateľ/prijímateľ.

Finančnú správu na úrovni prijímateľa slovenský vedúci prijímateľ/prijímateľ vypracováva v slovenskom jazyku a predkladá do pätnástich (15) kalendárnych dní od dátumu ukončenia projektu uvedeného v Zmluve. Za dátum doručenia Finančnej správy na úrovni prijímateľa sa považuje dátum jej predloženia v tlačenej podobe na Trnavský samosprávny kraj.

Spolu s Finančnou správou na úrovni prijímateľa vedúci prijímateľ/prijímateľ predkladá:

- **kompletnú dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu**, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu (pozri *Príručku k procesu verejného obstarávania* na webovej stránke 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 vedúci

prijímateľ/prijímateľ 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 Finančnej správy na úrovni prijímateľa a priloženej dokumentácie. Kontrola Finančnej správy na úrovni prijímateľa bude vykonaná **do tridsiatich (30) kalendárnych dní** od jej predloženia na TTSK. Postupy kontroly sú nasledovné:

1. Ak predložená kompletná dokumentácia Finančnej správy na úrovni prijímateľa obsahuje všetky povinné prílohy a má všetky povinné náležitosti:
 - a) a nie je potrebné doloženie doplňujúcej dokumentácie (vysvetlenia), kontrolný manažér vykoná overenie výdavkov a následne vystaví v súlade s §20 ods. 4 zákona o finančnej kontrole Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov (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), **kontrolný manažér** požiada prijímateľa o doplnenie potrebnej dokumentácie. Lehota na doplnenie je maximálne **8 kalendárnych dní** od dátumu prevzatia prvej výzvy na odstránenie nedostatkov kontrolným manažérom (v prípade objektívnych skutočností je možné túto lehotu primerane predĺžiť). Ak má kontrolný manažér otázku v súvislosti s finančným zúčtovaním, prijímateľom malých projektov poskytne dve možnosti jeho opravy a doplnenia, avšak lehota na tieto dve doplnenia nemôže presiahnuť celkom pätnásť (15) kalendárnych dní. Plynutie lehoty na výkon kontroly Finančnej správy na úrovni prijímateľa sa pozastavuje dňom odoslania žiadosti o doplnenie do dňa doručenia doplnenia partnerom na kontrolný orgán. Žiadosť o doplnenie bude zaslaná v elektronickej podobe prostredníctvom e-mailu.
V prípade, že prijímateľ bez uvedenia objektívnych príčin požadovanú dokumentáciu v stanovenej lehote nedoloží, kontrolný manažér vystaví Návrh správy. V prípade, ak Návrh správy nie je možné vystaviť, postupuje podľa bodu 2b). V prípade, ak prijímateľ predloží nekompletné doplnenie, kontrolný manažér môže takéto doplnenie odmietnuť. V prípade, ak je možné aj napriek nekompletnému doplneniu vystaviť Návrh správy, nemusí kontrolný manažér 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 Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov.
2. Ak nie je predložená kompletná dokumentácia v stanovenej lehote, na takúto Finančnú správu na úrovni prijímateľa sa hľadí ako keby nebola doručená, čo kontrolný manažér oznámi vedúcemu prijímateľovi/prijímateľovi prostredníctvom emailu.
 - a) V prípade, ak je možné vystaviť Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov aj napriek chýbajúcim povinným prílohám k niektorým výdavkom (napr. chýbajú niektoré výpisy z bankových účtov, faktúry a pod.), môže kontrolný manažér požiadať o

doplnenie chýbajúcej dokumentácie. V takomto prípade postup pre kontrolu výdavkov je rovnaký ako v bode 1b) tejto príručky. (V prípade, ak sú pre účely začatia počítania lehoty pre kontrolu výdavkov v rámci doplnenia požadované aj nepovinné prílohy, hľadá sa na takéto dokumenty ako na povinnú dokumentáciu). V prípade, ak chýba dokumentácia k výdavkom, ktoré predstavujú len malú časť predložených výdavkov, môže kontrolný manažér postupovať podľa bodu 1a).

- b) V prípade, ak by bolo pre vykonanie overenia (kontroly) zaslanie výzvy na doplnenie vzhľadom na nedostatočnú kvalitu predloženej dokumentácie neúčelné, kontrolný manažér môže vrátiť dokumentáciu prijímateľovi na prepracovanie.

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 Finančnú správu na úrovni prijímateľa a vystaví Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov. Vedúci prijímateľ vypracuje Záverečnú správu malého projektu a Žiadosť o platbu a postúpi ju EZÚS-u v lehote uvedenej v Zmluve a podľa pokynov uvedených v Príručke pre prijímateľa zverejnenej na webovej stránke www.rdvegtc-spf.eu.

3. PRÍPRAVA FINANČNEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA

3.1 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 priložia doklad o úhrade ku každému z nich.

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 pravidiel publicity projektu.

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

3.2 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 nárokové 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 je potrebné 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 v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovníctvo vedené pre potreby realizácie 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 účtovníctva vedeného v sústave podvojného účtovníctva prijímateľ zaznamenáva 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 k Finančnej správe na úrovni prijímateľa. Vo výstupoch z analytickej evidencie musia byť presne identifikovateľné jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predloženej Finančnej správe na úrovni prijímateľa (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 pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany kontrolných manažérov VÚC, EZÚS, Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Platobnej jednotky, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a Európskej Komisie.

Úhrada výdavkov

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, alebo uhradené v lehote tridsať (30) kalendárnych dní od ukončenia projektu, kedy je potrebné predložiť záverečnú správu za celé obdobie 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).

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, kontrolný manažér môže klasifikovať sumu,

ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

Bankové účty projektu

Vedúci prijímateľ/prijímateľ nie je povinný pre účely prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov prijímateľom viesť bankový účet, ktorý slúži výhradne pre účely projektu. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Partnerskej dohode a Zmluve o poskytnutí finančného príspevku (ďalej Zmluva). V prípade zmeny účtu je Vedúci prijímateľ povinný predložiť Žiadosť o zmenu na EZÚS. Zmena účtu je zaznamenaná v dodatku k Zmluve. Výdavky za vedenie bankového účtu, nie sú oprávneným výdavkom.

3.3 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 registračné číslo (kód) malého projektu.** V prípade, ak si vedúci prijímateľ/prijímateľ projektu neuplatňuje 100% výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť uplatňovanej sumy výdavkov ako aj informáciu, 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 adresa sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresa 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, jednotková cena bez dane, zliav a rabatov, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzba dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- suma dane spolu v eurách.

13

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 obsahovať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

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“).

4. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU

4.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov v Slovenskej republike (v prípade slovenských prijímateľov) bude počas celej doby realizácie projektu overovaná na 15 percentnej vzorke Odborom kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce (OKIPCS) na Ministerstve pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (MPRV SR, aj: Národný orgán). Oprávnenosť výdavkov bude stanovovaná na základe Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov vystaveného Trnavským samosprávnym krajom, ďalej na základe predloženej Finančnej správy na úrovni prijímateľa, príslušných dokladov a dokumentácie. V súvislosti s daným procesom môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov v porovnaní s predloženým zoznamom.

Na výdavky uvedené v Žiadosti o finančný príspevok a schválené Monitorovacím výborom Fondu malých projektov (MV FMP) nevzniká automatický nárok. Rozhodujúce je stanovisko kontrolných manažérov (TTSK a 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 priority 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 navyše), sú prijímatelia povinní uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ Monitorovací výbor FMP 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 vo Finančnej správe a následne v žiadosti o platbu budú uznané za oprávnené a tým aj refundované.

Oprávnenosť vynakladaných výdavkov je po realizácii projektu verifikovaná kontrolórmí alebo inými oprávnenými orgánmi (napr. EK, RO, CO, OA, NKÚ, EDA, OLAF alebo nimi poverenými osobami, a pod.) v rámci overovania Finančnej správy na úrovni prijímateľa, 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 zavinenej 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 EZÚS RDV pred schválením záverečnej žiadosti o platbu a pri posudzovaní žiadosti o realokáciu schválených 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 o poskytnutí finančného príspevku 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 príspevku,
- 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 vo Finančnej správe na úrovni prijímateľa,
- 10) nepredstavuje neoprávnený výdavok (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 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 a Nitrianskeho samosprávneho kraja a v Maďarsku: Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest megye a Budapest főváros.

Výdavky vzniknuté mimo oprávneného územia Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko sa považujú za neoprávnené.

Časový rámec oprávnenosti

Výdavky spĺňajú časovú oprávnenosť, ak spadajú do obdobia implementácie projektu podľa Zmluvy.

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 tridsiatich (30) kalendárnych dní od dátumu ukončenia fyzickej realizácie projektu určeného v Zmluve a zároveň musia vzniknúť 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 zálohы 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 finančnej správy na úrovni prijímateľa. So zreteľom na prehľadnosť zúčtovania výdavkov sa odporúča, aby výdavky týkajúce sa miezd, boli uvádzané spolu s uhradenými mzdovými odvodmi. V prípade prác alebo dodávok tovarov a služieb potvrdených čiastkovým 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 nepenažného 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 a kód projektu, prípadne sumu oprávnenú 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. 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,
- 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.

Finančný príspevok tretích strán, iný ako príspevok z fondov Európskej únie, ako napr. národný, regionálny, miestny príspevok, ktorý v plnej miere (100%) pokrýva náklady daného malého projektu, nie je v rámci Fondu malých projektov oprávnený.

V prípade, ak tretia strana poskytne čiastočný finančný príspevok na financovanie oprávnených výdavkov alebo aktivít v rámci malého projektu, takýto príspevok môže byť oprávnený len do výšky spolufinancovania (max. 15%). V prípade, ak príspevok prekročí výšku spolufinancovania, v rovnakom pomere sa zníži aj príspevok z EFRR.

Ďalej tie výdavky, ktoré sú zúčtované ako paušálna sadzba, nie je možné vyúčtovať položkovite z dôvodu zamedzenia dvojitého financovania.

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.

Ak vo Výzve na predkladanie žiadostí o finančný príspevok je definovaná zjednodušená metóda zúčtovania výdavkov, prijímateľ je povinný používať túto metódu zúčtovania počas implementácie malých projektov.

Financovanie paušálnou sadzbou v programe sa stanovuje:

- 1) na preukázanie kancelárskych a administratívnych výdavkov vo výške 15% priamych oprávnených personálnych výdavkov. Zúčtovanie zjednodušenou metódou je pre túto kategóriu povinné,
- 2) na preukázanie personálnych výdavkov vo výške 5% alebo 15% priamych oprávnených výdavkov projektu (okrem personálnych výdavkov) nasledovne:
 - a) 15% vo všeobecnosti, ale
 - b) 5% v prípade projektov, ktoré majú výdavky v rozpočtovej kapitole Infraštruktúra a stavebné práce.

19

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.

Overenie výdavkov deklarovaných 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. 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“).

Preukázanie trhovej ceny

Nariadenia týkajúce sa poskytovania finančných príspevkov z fondov EÚ pri vyúčtovaní výdavkov

vyžadujú, aby jednotlivé výdavky zodpovedali trhovej cene.

Vo všeobecnosti platí, že nie je možné vyúčtovanie výdavkov, ktoré prekročia trhovú cenu. Jednotková cena, ktorá slúži na výpočet nákladov, nesmie presiahnuť trhovú cenu. Trhová cena musí byť stanovená nezávislým spôsobom a musí byť kontrolovateľná.

Odôvodnenie (preukázanie) trhovej ceny je úlohou a povinnosťou žiadateľa/projektového partnera.

Súlad s trhovou cenou môže EZÚS RDV kontrolovať aj v prípade, ak žiadateľ / projektový partner predložil dokumenty preukazujúce trhovú cenu.

Všeobecné pravidlá pri stanovení trhovej ceny:

Jednotková cena, ktorá slúži na výpočet nákladov, nesmie presahovať trhovú cenu, cenu stanovenú na základe verejného obstarávania, cenu stanovenú na základe ponúk od viacerých dodávateľov alebo jednotkovú cenu stanovenú Riadiacim Orgánom.

Nepredloženie troch cenových ponúk je možné len v prípade špecifického charakteru obstaraného tovaru alebo služby.

V prípade tzv. vnútorného (in house) obstarávania, prijímateľ je povinný pri stanovení trhovej ceny okrem predloženia vnútornej (tzv. in-house) cenovej ponuky predložiť aj tri nezávislé cenové ponuky.

V prípade tovarov a služieb, ktoré boli obstarané v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, dokumentácia z verejného obstarávania slúži na dokazovanie trhovej ceny. V prípade pochybností má EZÚS RDV právo uskutočniť osobitné preskúmanie a stanoviť na základe toho odlišnú trhovú cenu.

V prípadoch, ak nevznikli pochybnosti o stanovení trhovej ceny, dokumentácia z verejného obstarávania bude prijatá ako podporný dokument ku stanoveniu trhovej ceny.

V prípade výdavkov, pri ktorých je definovaná zjednodušená metóda zúčtovania (financovanie paušálnou sadzbou – flat rate) nie je potrebné stanovenie trhovej ceny.

4.2 Kategórie oprávnených výdavkov

Nižšie sú uvedené podrobné pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu projektu, a taktiež príklady oprávnených a neoprávnených výdavkov. Je pritom potrebné zdôrazniť, že uznanie oprávnenosti daného výdavku uvedeného prijímateľom vo Finančnej správe na úrovni prijímateľa závisí hlavne od cieľa projektu, charakteru aktivít vykonávaných 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 5% alebo 15 % (výška vykazovania výdavkov je stanovená v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorá je prílohou Zmluvy a metóda sa uplatňuje počas celého obdobia realizácie projektu, nemožno ju meniť) 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. 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.

Personálne výdavky

Je to kategória výdavkov určená na preukázanie výdavkov týkajúcich sa personálu prijímateľa zapojeného priamo do realizácie projektu. Personálne výdavky sú účtované zjednodušeným spôsobom – podľa paušálnej sadzby vo výške 5% alebo 15% (výška vykazovania výdavkov je stanovená v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorá je prílohou Zmluvy a vybraná metóda sa uplatňuje počas celého obdobia realizácie projektu, nemožno ju meniť) priamych výdavkov projektu iných ako personálne výdavky so zohľadnením pravidiel uvedených vyššie v kapitole „Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov“);

Interný projektový manažment:

Náklady na osobu alebo skupinu osôb zamestnaných prijímateľom na implementáciu projektu (projektový manažér, finančný manažér, projektový asistent).

Interní odborníci:

Osoba(y) zamestnaná prijímateľom, ktorá vykonáva špeciálne činnosti a expertízu súvisiacu s projektom (napríklad zodpovedá za obstarávanie)

Oprávnené výdavky v rámci tejto kategórie výdavkov sú predovšetkým:

- 1) hrubá 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.

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 pracovnoprávnych predpisov. 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 zaväzujúcich 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 činností 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 zamestnávateľom¹,
- 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 nevyhnutné²,

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

Kancelárske a administratívne výdavky

Vykazovanie kancelárskych a administratívnych výdavkov sa vykonáva zjednodušene paušálnou sadzbou vo výške 15 % čiastky vypočítanej paušálne pre priame personálne výdavky.

Oprávnené kancelárske a administratívne výdavky sú obmedzené do nasledujúcich prvkov:

- a) nájomné za kanceláriu,
- b) poistné (napr. poistenie proti požiaru, krádeži) a dane spojené s nehnuteľnosťami a s vybavením kancelárie, kde je zariadenie k dispozícii a kde je vykonávaná práca
- 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) bezpečnostná služba,
- i) informačné systémy³,

¹ Ak to vyplýva z pracovnoprávných predpisov a zodpovedá proporcii, v ktorej hrubá mzda bude základom pre výpočet je účtované v rámci projektu

² Pravidlá týkajúce sa odmeny za nadčasy musia byť ustanovené na úrovni inštitúcie partnera projektu a musia byť rovnaké pre všetkých zamestnancov prijímateľa.

³ Systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré prijímateľa používa bez ohľadu na realizáciu projektu. Informačné systémy slúžiace priamo na

- 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

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“.

Cestovné výdavky externých expertov a poskytovateľov služieb nemôžu byť zahrnuté v rozpočtovej kapitole Cestovné výdavky a ubytovanie a tieto musia byť zahrnuté v dohode/zmluve uzatvorenej s externým expertom (napr. prostredníctvom ustanovenia, že odmena experta zahŕňa prípadné cestovné náklady v rámci poskytovania služieb, či mu budú tieto náklady dodatočne vrátené a na základe akých výdavkov).

24

Oprávnené cestovné výdavky sú limitované nasledovne:

- a) *cestovné výdavky* (napr. výdavky za verejnú hromadnú dopravu, poplatky spojené s použitím súkromného alebo služobného vozidla, palivo, poplatky za diaľnicu a parkovacie poplatky, cestovné poistenie, atď.).
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 (diéty)* vo výške neprevyšujúcej sadzbu určenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch

realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie "Výdavky na externých expertov a externé služby".

prijímateľa

- c) *výdavky na ubytovanie* - vo výške neprevyšujúcej sadzbu uvedenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch prijímateľa. 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

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. Je potrebné vysvetliť a zdokladovať.

Služobné cesty mimo oprávneného územia programu nie sú oprávnené ani vo výnimočných prípadoch.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

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

25

Výdavky na externých odborníkov a poskytovateľov služieb

Do tejto kategórie patria výdavky prijímateľov na základe zmlúv alebo dohôd, prípadne objednávok uzatvorených v písomnej podobe⁴, 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, výskum alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepcné dokumenty, príručky),
- b) školenia (napr. priestory a školiť);

⁴ Prípadná chýbajúca zmluva s expertom/vykonávateľom môže vyplývať jedine z vnútroštátnych predpisov (napr. nízka hodnota zákazky, pre ktorú sa nevyžaduje uzatvorenie písomnej dohody).

- c) výdavky vynaložené na honoráre prednášajúcich, trénerov a expertov (napr. náklady na vypracovanie realizačnej dokumentácie, stavebný dozor, náklady súvisiace s povoleniami, autorský dozor);
- d) výdavky na preklady a tlmočenia na mítingoch projektových partnerov
- e) vývoj, implementácia, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov, modulov a webstránok relevantných pre účely projektu
- f) propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie týkajúce sa daného projektu,
- g) služby súvisiace s procesom verejného obstarávania (max. 1,5% z hodnoty zákaziek)
- h) služby spojené s organizáciou a realizáciou udalostí, podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, pohostenia, stravovania, tlmočenia),
- i) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- j) právo duševného vlastníctva,
- k) výdavky spojené s cestou a ubytovaním externých expertov, prednášajúcich, rečníkov, predsedov zasadnutia a iných dodávateľov služieb,
- l) poplatky za právne poradenstvo v oblasti aktivít vykonávaných v projekte, notárske poplatky, výdavky na technických expertov, iné poplatky za poradenské služby súvisiace s projektom,
- m) náklady na expertov a poskytovateľov služieb, ktorí vykonávajú iné špecifické úlohy v rámci realizácie projektu,
- n) 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, pozvánka⁵, 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,

⁵ Pozvánky na všetky podujatia potrebné zasielať EZÚS a TTSK minimálne dva (2) týždne pred uskutočnením podujatia (e-mailom)

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).

Usmernenia a príklady prvkov viditeľnosti a publicity:

- a) **Webová stránka** projektu (založenie novej alebo rozvoj existujúcej webovej stránky): náklady na projektovú doménu, návrh a údržbu webovej stránky zriadenej v záujme realizácie projektu v troch jazykoch (EN, HU, SK). Náklady vynaložené v rámci projektu sú oprávnené pre malý projekt a nesmú prekročiť 500 EUR s DPH. Upozorňujeme, že náklady na údržbu webovej stránky v sledovanom období nie sú oprávnené.
- b) **Dočasná tabuľa a plagát; Trvalá tabuľa alebo plaketa**: oprávnené náklady na jednu (1) realizačnú lokalitu (vyvesenie tabule, plagátu alebo plakety) nesmú prekročiť 50 EUR vrátane DPH/ks; minimálna veľkosť je A3.
- c) **Súbor propagačných materiálov**: súbor materiálov s povinnými prvkami viditeľnosti, distribuovaný s cieľom propagovať projekt a program medzi občanmi programovej oblasti, napr. perá, zápisníky, predmety na osobné/kancelárske účely, tlačené materiály, atď. Náklady oprávnené pre malý projekt pokrývajú minimálne 50 položiek a nemôžu prekročiť hranicu 1000 EUR vrátane DPH.
- d) **Verejné projektové podujatie**: predstavuje stretnutie predstaviteľov prijímateľov projektu s predstaviteľmi a pozvanými hosťami zapojených partnerov, zástupcami tlače a iných médií, predstaviteľmi špecifickej oblasti, občanmi, a pod. Účelom daného stretnutia je predstavenie projektových aktivít a cieľu projektovej implementácie. Pre jedného partnera sú za oprávnené považované náklady vynaložené na jedno podujatie, pokrývajúce poplatky za prenájom miestnosti (s potrebným vybavením) a občerstvenie pre cca 20-30 osôb; nemôžu však prekročiť hranicu 300 EUR vrátane DPH.

Maximálna oprávnená výška výdavkov v kategórii Náklady na externú expertízu a služby

Typ výdavku	Jednotka	Cena (Maximálna.cena vrátane DPH)
Webová stránka	kus/malý projekt	500 EUR
Dočasná tabuľa a plagát; Trvalá tabuľa alebo plaketa	kus/miesto realizácie	50 EUR
Súbor propagačných materiálov	súbor/malý projekt	1 000 EUR
Verejné projektové podujatie	kus/podujatie	300 EUR
Tlmočenie na mítingoch projektových partnerov	vedúci prijímateľ/prijímateľ	500 EUR
Proces verejného obstarávania	percento	max. 1,5% z hodnoty zákaziek

Výdavky na vybavenie

Táto rozpočtová kategória je určená na nákup vybavenia potrebného na realizáciu 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 so zohľadnením predmetu a cieľa daného projektu.

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené na nasledujúce položky:

- a) kancelárska technika,
- b) IT hardvér a softvér (jasný význam pre projekt je nevyhnutný)
- c) nábytok a inštalácie,
- d) laboratórne zariadenie,
- e) stroje a nástroje,
- f) náradie a prístroje,
- g) iné špecifické vybavenie 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.

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.

Obstarávacie náklady nesmú byť vynaložené neskôr ako 90 kalendárnych dní (kancelárske účely - napr. počítače, kancelársky nábytok, atď., používané na každodennú prácu projektového personálu v prípade ostatných zariadení) pred skončením projektu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

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

Infraštruktúra a stavebné práce

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) príprava pozemku na stavbu, vrátane geodetických prác,
- b) zemné práce, demontážne práce, stavebno-montážne práce, konštrukčné, dokončovacie, inštalačné,
- c) výdavky týkajúce sa stavebného dozoru, stavbyvedúceho alebo koordinátora stavby v súvislosti s realizáciou projektu,
- d) dozor vykonávaný v mene investora v oblasti správnej realizácie investície a pamiatkový dozor,
- e) administratívne poplatky spojené priamo s činnosťami a prácami realizovanými v rámci projektu a iné výdavky stanovené vnútroštátnymi predpismi.
- f) výstavba, rozšírenie, prestavba alebo obnova budov, technická infraštruktúra nevyhnutná na realizáciu projektu (napr. miestnosti na servery),

29

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 (stavebný, autorský dozor 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.

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov na stavebné práce:

1. dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania / príp. dokumentácia celého procesu týkajúceho sa prieskumu trhu,
2. uzatvorené dohody a zmluvy, objednávky,

3. faktúry za vykonané práce + krycie listy čerpania a súpis vykonaných prác spolu s dokladmi o úhrade (bankový výpis),
4. preberacie protokoly,
5. pokyn ku zmene (ak je relevantné),
6. fotodokumentácia (od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby),
7. kópia stavebného denníka,
8. zaradenie majetku do evidencie organizácie,
9. kolaudačné rozhodnutie, ak je to požadované.

4.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov

Prepočet výdavkov v zahraničnej mene

- a) V prípade *bezhotovostných* výdavkov v zahraničnej mene platí kurz stanovený bankou, t.j. za oprávnený výdavok sa považuje skutočný výdavok z bankového výpisu v mene €.
- b) V prípade *hotovostných* výdavkov v zahraničnej mene platí kurz stanovený ECB⁶ v deň úhrady výdavku v zahraničnej mene.

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 späť⁷.
- 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

6

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

⁷ 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.

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 EZÚS (v súlade s pravidlom vedúceho prijímateľa).

Prijímateľ je okrem toho povinný predložiť kontrolórovi vyhlásenie týkajúce sa oprávnenosti DPH spolu s Finančnou správou na úrovni prijímateľa.

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

Prijímateľ, ktorý je platcom DPH je povinný predkladať spolu s Finančnou správou na úrovni prijímateľa kópiu daňového priznania pre DPH spolu s kontrolným výkazom a to aj v prípade, ak nemá nárok na odpočet projektových výdavkov. 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.
- 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.

Poistenie

Oprávnené sú výdavky vynakladané na poistenie týkajúce sa nastalo nainštalovaného investičného majetku v projekte ako aj na poistenie infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu. Ako doklad prijímateľ predkladá poisťnú zmluvu a doklad o zaplatení.

Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku

Nákup hmotného a nehmotného majetku

Finančný príspevok sa môže vzťahovať aj na výdavky spojené s nákupom 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. výdavky vynaložené na nákup predmetného majetku boli v projekte plánované ako oprávnené a nákup majetku nebol spolufinancovaný z finančných prostriedkov EÚ ani štátnych dotácií,
- c. predmetný hmotný a nehmotný majetok bol kúpený spôsobom, ktorý rešpektuje a zabezpečuje zachovanie princípu hospodárnosti, transparentnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených finančných prostriedkov.

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.

Majetok nadobudnutý za spoluúčasti prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve partnera projektu a nie je ho možné počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa na prevod majetku alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb (vrátane prenájmu) musí EZÚS a Riadiaci orgán udeliť písomný súhlas.

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.

4.4 Príjem v projektoch

Činnosti, ktoré sa majú vykonávať v súvislosti s prioritnými osami 1 a 4, plánovanými Fondom malých projektov, by nemali mať za následok činnosti vytvárajúce príjmy. Jedným z predpokladov vylúčenia z oprávnenosti vo fáze podávania žiadostí je realizácia činností vytvárajúcich príjmy a Projekty zahŕňajúce činnosti vytvárajúce príjmy sú vo fáze hodnotenia vylúčené. Od prijímateľov sa vyžaduje, aby počas fázy prípravy žiadosti vyhlásili, že plánované činnosti nebudú vytvárať príjmy počas implementácie alebo po ukončení.

Ak počas obdobia udržateľnosti projektu vznikne čistý výnos v dôsledku vývoja projektu, vedúci prijímateľ malého projektu je povinný nahlásiť to EZÚS v Následnej monitorovacej správe

5. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu najmenej **5 rokov od dátumu finančného ukončenia projektu** (obdržanie platby). 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.

6. 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 plniť povinnosti, ktoré zo Zmluvy vrátane jej príloh vyplývajú. Ak kontrolný manažér TTSK, EZÚS, RO, NO, SS, OA, NKÚ zistí porušenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy, 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 EZÚS od Zmluvy. V prípade, že niektorý z prijímateľov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať EZÚS, Riadiaci orgán a Národný orgán.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ, ktoré RO poskytol prijímateľovi sa uskutočňuje v prípadoch:

- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ z titulu mylnej platby,
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v Zmluve (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).

7. PRÍLOHY

1. Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov

8. ZOZNAM SKRATIEK

CO	Certifikačný orgán
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja (ang.: ERDF)
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce (angl.: EGTC - European Grouping for Territorial Cooperation)
EZÚS RDV	Európske zoskupenie územnej spolupráce Rába-Dunaj-Váh
FMP	Fond malých projektov
FP	Finančný príspevok
FS	Finančná správa na úrovni prijímateľa
HU	Maďarsko
INTERREG V-A SK-HU	Program spolupráce Interreg V-A SK-HU 2014-2020 al. aj „Program“
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MV FMP	Monitorovací výbor Fondu malých projektov
NKÚ	Národný kontrolný úrad
NO	Národný orgán = MPRV SR
NUTS	Nomenclature of Territorial Units for Statistics (normalizovaná európska klasifikácia územných celkov)
OA	Orgán Auditú
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 zahraničných vecí a obchodu Maďarska (Külgazdasági és Külügyminisztérium)
SoVE	Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov
SR/SK	Slovenská republika / Slovensko
SS	Spoločný sekretariát = SZPI
SZPI	Széchenyi Programoffice Consulting and Service Non-profit Limited Liability Company (Széchenyi Programiroda Nonprofit kft.)
TTSK	Trnavský samosprávny kraj
VP	Vedúci prijímateľ
Zmluva	Zmluva o poskytnutí finančného príspevku (z Európskeho fondu regionálneho rozvoja)
Z. z.	Zbierka zákonov