

Kontrolný systém v Slovenskej republike

v rámci

PROGRAMU ENI
MAĎARSKO-SLOVENSKO-RUMUNSKO-UKRAJINA
2014 – 2020

Dátum vydania: 18. februára 2020

Verzia: 1.0

Obsah

1. ÚVOD	4
<i>Právny základ</i>	4
2. ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ	4
<i>Doklady k podpisu Zmluvy o národnom spolufinancovaní</i>	5
3. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA	6
<i>Základné dokumenty k implementácii Programu.....</i>	6
3.1 Opis kontrolného systému	6
3.2 Finančná kontrola na mieste	7
3.3 Finančná administratívna kontrola.....	8
<i>Postup finančnej administratívnej kontroly výdavkov prijímateľa</i>	9
4. PRÍPRAVA IR/FR NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA	10
4.1 Formálne požiadavky	10
4.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie	11
<i>Účtovníctvo.....</i>	11
<i>Úhrada.....</i>	11
<i>Bankové účty projektu</i>	12
4.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola	12
<i>Účtovný doklad.....</i>	12
<i>Daňový doklad.....</i>	13
<i>Obsah faktúry</i>	13
<i>Kontrola.....</i>	14
5. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU	14
5.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov	14
<i>Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov.....</i>	14
<i>Územná oprávnenosť.....</i>	16
<i>Časový rámec oprávnenosti.....</i>	16
<i>Pravidlá vynakladania výdavkov.....</i>	16
<i>Požiadavky na opis účtovného dokladu</i>	17
<i>Osobitná účtovná evidencia.....</i>	17
<i>Zákaz dvojitého financovania</i>	18
<i>Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov</i>	18
5.2 Kategórie oprávnených výdavkov.....	19
<i>Personálne výdavky (Staff costs – budget line „Human resources“).....</i>	19
<i>Administratívne výdavky („Project dedicated office“ a „administrative costs“)</i>	22
<i>Cestovné výdavky a ubytovanie (Travel).....</i>	22
<i>Výdavky na externé služby (Services).....</i>	24
<i>Výdavky na vybavenie (Equipment and supplies).....</i>	25
<i>Infraštruktúra a stavebné práce (Investment / works).....</i>	26
5.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov.....	28
<i>Prepočet výdavkov v zahraničnej mene</i>	28
<i>Daň z pridanej hodnoty a iné dane a poplatky</i>	28
<i>Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku</i>	29
<i>Zmluvné pokuty.....</i>	31
5.4 Čistý príjem v projektoch	31
<i>Projekty generujúce čistý príjem po ukončení realizácie</i>	32
<i>Projekty generujúce čistý príjem iba počas ich implementácie a pri ktorých sa neuplatňuje čl. 61 ods. 1-6 všeobecného nariadenia.</i>	33

5.5 Štátna pomoc.....	34
6. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV	34
7. NEZROVNALOSTI	34
8. PRÍLOHY.....	36
9. ZOZNAM SKRATIEK	36

1. ÚVOD

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

Právny základ

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho susedstva
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 236/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovujú spoločné pravidlá a postupy pre vykonávanie nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa stanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho susedstva
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012
- Vykonávacie rozhodnutie Komisie zo 17. decembra 2015 o spoločnom operačnom programe Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina na roky 2014 – 2020 pre program cezhraničnej spolupráce ENI na roky 2014 – 2020, ktorý sa má financovať z rozpočtu Európskej únie
- Spoločný operačný program. Program cezhraničnej spolupráce Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2014 – 2020, schválený zúčastnenými krajinami 25. júna 2015, revidovaný 14. októbra 2015 a 13. novembra 2015
- Balíček žiadateľa pre 1. výzvu na predkladanie návrhov v rámci programu, k dispozícii na <https://huskroua-cbc.eu/calls/1st-call-for-proposals>
- Balíček žiadateľa pre 2. výzvu na predkladanie návrhov v rámci programu, k dispozícii na <https://huskroua-cbc.eu/calls/2nd-call-for-proposals>
- Finančná dohoda: Dohoda o financovaní ENI CBC z 19. decembra 2016 uzatvorená medzi Európskou komisiou a Ukrajinou

Pri určení oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné rešpektovať aj národne právne predpisy v platnom znení podľa krajiny príjemcu. Uvedené právne predpisy musia byť používané v platnom znení.

2. ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ

Na Slovensku je poskytovateľom spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (ďalej aj „ŠR“) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (ďalej aj „MPRV SR“, „Národný orgán“ alebo len „NO“).

Na národnej úrovni existuje pre každý projekt Zmluva o národnom spolufinancovaní (ďalej aj Zmluva o ŠR¹), ktorá sa podpisuje po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z Nástroja európskeho susedstva (ďalej aj „GC“ /Grant Contract/, „Zmluva“ alebo „Zmluva GC“) a Dohody o partnerstve (Partnership Agreement).

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

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

Doklady k podpisu Zmluvy o národnom spolufinancovaní

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

- overený podpisový vzor štatutára kraja a doklad o jeho zvolení/menovaní (predkladá iba vedúci partner, resp. hlavný cezhraničný partner),
- kópiu zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho na prevod finančného príspevku zo štátneho rozpočtu SR,
- uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie v súlade s ustanovením § 7 ods. 8 a § 8 ods. 6/§ 8a ods. 4 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (relevantné pre subjekty územnej samosprávy),
- výpis z registra trestov potvrdzujúci, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať daný subjekt v konaní o žiadosti o NFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:
 - trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§261 – §263 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon – ďalej len „Trestný zákon SR“),
 - niektorý z trestných činov korupcie (§328 – § 336 Trestného zákona SR),
 - trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 – § 234 Trestného zákona SR),

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

- trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona SR),
- trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 – § 268 Trestného zákona SR),
- čestné vyhlásenie (vzor je zverejnený na webovej stránke programu: <https://huskroua-cbc.eu/documents/project-implementation-documents>), ktorým žiadateľ potvrdzuje, že:
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení,
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom na sociálnom poistení,
 - subjekt, ktorý zastupuje, nie je dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom,
 - subjekt, ktorý zastupuje, neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov,
 - voči subjektu, ktorý zastupuje, nie je vedený výkon rozhodnutia,
 - voči subjektu, ktorý zastupuje, sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom,
 - subjekt, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu (zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – táto podmienka preukázania sa nevzťahuje na tie právnické osoby, ktoré sú vymedzené v §5 predmetného zákona.

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

3. PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA

Základné dokumenty k implementácii Programu

- Project Implementation Manual
- Kontrolný systém v SR
- Príručka k procesu verejného obstarávania

3.1 Opis kontrolného systému

Pri výkone kontroly MPRV SR sa uplatňuje centrálny kontrolný systém. Aktivity prvostupňovej kontroly na Slovensku sú koordinované odborom kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce (ďalej „OKIPCS“), ktorý posudzuje oprávnenosť deklarovaných výdavkov. OKIPCS nesie zodpovednosť za vykonanie prvostupňovej kontroly pre slovenských prijímateľov a v spolupráci s nimi vykonáva:

- finančnú kontrolu na mieste (ďalej aj „FKnM“);
- administratívnu finančnú kontrolu (ďalej aj „AFK“) interim reportu prípadne final reportu na úrovni prijímateľa (ďalej aj „IR“ pre interim report, „FR“ pre final report, alebo všeobecne pre report „IR/FR“), pričom vykonáva 100% administratívne overenie účtovných dokladov okrem paušalizovaných výdavkov a vystavuje Správu z kontroly;
- AFK zahŕňa aj kontrolu procesu verejného obstarávania, ktorá sa vykonáva taktiež na OKIPCS.

3.2 Finančná kontrola na mieste

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

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

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

Predmetom výkonu FK nM je najmä (predmetom kontroly môžu byť aj iné ako nižšie uvedené náležitosti):

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil VP/P na OKIPCS ako súčasť IR/FR. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na OKIPCS (napr. stavebný denník). Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, nábytok, okná, dvere), overenie dodávok a majetku sa vykoná na základe výrobného, príp. inventarizačného čísla a spočítaním; ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (napr. betónová zmes, zemné práce) služieb a prác, tieto sa overujú najčastejšie vizuálnym posúdením, či sú súčasťou predmetu projektu,
- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou GC, resp. s dokumentmi, na ktoré sa Zmluva odvoláva a Zmluvou o dielo (výkaz výmer)
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom IR/FR na úrovni prijímateľa správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,
- overenie, či sú v účtovnom systéme VP/P zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu VP/P a sú predmetom účtovníctva (okrem paušalizovaných výdavkov),

- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- v prípade, ak pri predchádzajúcich overovaniach na mieste boli zistené nedostatky, odstránenie týchto nedostatkov.

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

Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej FK nM:

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

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

3.3 Administratívna finančná kontrola

VP/P predkladá na kontrolu kontrolnému manažérovi IR/FR na úrovni prijímateľa prostredníctvom IMIS (do spustenia systému v papierovej podobe) a zároveň v jednom originálnom vyhotovení v tlačenej podobe. Podporná dokumentácia k výdavkom je predkladaná prostredníctvom IMIS (do spustenia systému v papierovej podobe).

VP/P predloží IR/FR na prvostupňovú kontrolu po skončení každého monitorovacieho obdobia. IR/FR slovenský VP/P vypracováva v anglickom jazyku a predkladá do 15 kalendárnych dní (resp. do 30 kalendárnych dní v prípade záverečného FR) od skončenia daného 12-mesačného monitorovacieho obdobia uvedeného v Zmluve. Za dátum doručenia sa považuje dátum predloženia IR/FR v tlačenej podobe na MPRV SR.

Spolu s IR/FR VP/P predkladá:

- **kompletnú dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu**, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu (pozri *Príručku k procesu verejného obstarávania* na webstránke programu: <https://huskroua-cbc.eu/documents/project-implementation-documents>),
- **účtovné doklady** – priradené ku každému výdavku. Ak bude mať kontrolný manažér pochybnosti o oprávnenosti akéhokoľvek výdavku, je oprávnený vyžiadať si od VP/P kópie/originály všetkých účtovných dokladov vrátane ich príloh, doplnenie k doloženým dokladom, alebo vykonať FK nM,
- **výstupné zostavy z analytickej evidencie projektu.**

Postup administratívnej finančnej kontroly výdavkov prijímateľa

Kontrolný manažér (KM) vykoná kontrolu predložených výdavkov na základe IR/FR na úrovni prijímateľa a priloženej dokumentácie. Kontrola IR/FR bude vykonaná **do 60 kalendárnych dní** od jej predloženia. Postupy kontroly sú nasledovné:

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

V prípade, že prijímateľ bez uvedenia objektívnych príčin požadovaných dokumentáciu v stanovenej lehote nedoloží, KM vystaví Návrh správy. V prípade ak Návrh správy nie je možné vystaviť, postupuje podľa bodu 2b). KM môže odmietnuť čiastočné doplnenie, resp. ak je možné po takomto čiastočnom doplnení vystaviť Návrh správy, nemusí brať na zreteľ doplnenia doručené po jeho vystavení. V prípade, ak je doplnená dokumentácia včas a neboli zistené žiadne nedostatky vystaví v súlade s §20 ods. 4 zákona o finančnej kontrole Správu z kontroly.
2. Ak nie je predložená kompletná dokumentácia, na takýto IR/FR sa hľadí ako keby nebol doručený, čo KM oznámi VP/P prostredníctvom IMIS (do spustenia systému e-mailom).
 - a) V prípade, ak je možné vystaviť Návrh správy z kontroly, napriek chýbajúcim povinným prílohám k niektorým výdavkom (napr. chýbajú niektoré výpisy z bankových účtov, fak-

túry a pod.), to znamená že v IR/FR sú výdavky, ku ktorým je doložená kompletná dokumentácia, môže KM požiadať o doplnenie chýbajúcej dokumentácie. V takomto prípade postup pre kontrolu výdavkov je rovnaký ako v bode 1b). (V prípade ak sú požadované v rámci doplnenia aj nepovinné prílohy pre účely začatia počítania lehoty pre kontrolu výdavkov sa hľadí na takéto dokumenty ako na povinnú dokumentáciu). V prípade, ak chýba dokumentácia k výdavkom, ktoré predstavujú len malú časť predložených výdavkov, môže KM postupovať podľa bodu 1a).

- b) V prípade, ak zaslanie výzvy je bezpredmetné vzhľadom na nespôsobilosť dokumentácie pre vykonanie prvostupňovej kontroly (napr. veľký počet chýbajúcich dokumentov, nepriradené dokumenty k jednotlivým výdavkom), KM 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 alebo oprávnenosti jeho výšky.

4. PRÍPRAVA IR/FR NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA

4.1 Formálne požiadavky

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

Ku každému výdavku musí byť priradená podporná dokumentácia. V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku bude predložený aj doklad o úhrade daného výdavku.

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

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

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

4.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie

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

Účtovníctvo

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

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

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

Úhrada

Pri posudzovaní oprávnenosti sa neoveruje iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku a ich úhrada. Prijímatelia sú povinní preukázať, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu. V prípade FR môžu byť výdavky uhradené do 30 dní od ukončenia projektu, ale vzniknúť musia počas trvania projektu. Výdavky musia byť v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. zariadenia a tovary, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť pred ukončením projektu).

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

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

Bankové účty projektu

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

4.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola

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

Účtovný doklad

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

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,

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

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

Daňový doklad

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

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

Obsah faktúry

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

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

Kontrola

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

5. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V RÁMCI PROGRAMU

5.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je v Slovenskej republike (v prípade slovenských prijímateľov) overovaná OKIPCS na MPRV SR počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého IR/FR a s ním súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. Na výdavky uvedené v Žiadosti o finančný príspevok a schválené Monitorovacím výborom (MV) nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko kontrolných manažérov OKIPCS pri overovaní, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri samotnej realizácii projektu. **Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1.**

Oprávnenosť vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, v súlade s cieľmi danej 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 MV resp. Riadiaci orgán (ďalej aj „MA“) 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 GC, 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 GC. 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 GC s vedúcim prijímateľom ešte neznamena, že všetky výdavky, ktoré počas realizácie projektu predložia prijímateľa v IR/FR a následne v žiadosti o platbu budú uznané za oprávnené a tým aj refundované.

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

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

- 1) bol vynaložený v súlade so Zmluvou GC 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 GC²,
- 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,

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

- 9) bol uvedený v príslušnom IR/FR,
- 10) nepredstavuje neoprávnený výdavok.

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

Územná oprávnenosť

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Programu sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III nachádzajúcich sa v pohraničnom území Slovenska a Ukrajiny (ďalej len „oprávnené územie“). V Slovenskej republike ide o územia Košického samosprávneho kraja a Prešovského samosprávneho kraja.

Výdavky vzniknuté mimo oprávneného územia programu sú neoprávnenými, okrem dokázateľných prípadov, keď aktivity hradené z týchto výdavkov sú nevyhnutné, slúžia na dosiahnutie cieľov Programu a majú pozitívny dopad na oprávnené územie. Tieto výdavky musia byť uvedené v schválenom rozpočte projektu.

Časový rámec oprávnenosti

Výdavky spĺňajú časovú oprávnenosť, ak spadajú do obdobia implementácie projektu podľa Zmluvy. Výnimkou sú prípravné náklady, ktoré sa považujú za oprávnené, ak spadajú do obdobia:

- pre 1. výzvu od 15.2.2017 do dňa podpisu GC,
- pre 2. výzvu od 17.5.2017 do dňa podpisu GC.

Zároveň platí, že prípravné náklady musia byť uhradené najneskôr do termínu na predloženie 1. IR na úrovni prijímateľa. Výdavky sú oprávnené v tom IR/FR v ktorom vznikli/boli uhradené.

Pravidlá vynakladania výdavkov

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

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

Výnimky predstavujú:

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

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

Dokladom o vynaložení výdavku je uhradená faktúra alebo iný doklad s rovnocennou dôkaznou hodnotou (napr. zoznam miezd, vyúčtovanie služobnej cesty s prílohami) spolu s priloženým dokumentom potvrdzujúcim úhradu platby. V žiadosti o platbu môžu byť uvedené iba faktúry a/alebo účty zaplatené v plnej výške. Ak bola napr. faktúra uhrádzaná v splátkach, je potrebné uviesť všetky dátumy vykonania platby za danú faktúru. Daňový doklad, ktorý nebol uhradený v plnej výške, nemôže byť uvedený vo IR/FR. So zreteľom na prehľadnosť zúčtovania výdavkov sa odporúča, aby výdavky týkajúce sa mzdy, boli uvádzané spolu s uhradenými mzdovými odvodmi. V prípade prác alebo dodávok tovarov a služieb potvrdených 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 nepeňažného vkladu:
 - a) dátum skutočného vloženia vkladu (napr. dátum prvého využitia investičného majetku v prospech projektu),
 - b) v prípade odpisov – dátum vykonania účtovného odpisu,
 - c) v prípade zápočtu – dátum započítania druhou stranou.

Požiadavky na opis účtovného dokladu

Účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektu musia byť opísané tak, aby z ich opisu vyplývalo jednoznačné prepojenie výdavku s projektom. Opis dokumentu musí byť vyhotovený na origináli účtovného dokumentu a musí obsahovať minimálne číslo projektu, prípadne sumu 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 vnútroštatných 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 GC. 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 deklarovane v rámci projektu, podliehajú účtovnej evidencii.

Zákaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov je zakázané. Dvojité financovanie je najmä:

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

Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov

V rámci programu sa používa tzv. financovanie paušálnou sadzbou, ktoré je určené podľa uplatnenia percentuálnej účasti v jednej alebo niekoľkých určených kategóriách výdavkov. Uplatnenie paušálnej

sadzby je potvrdené v Zmluve GC. Financovanie paušálnou sadzbou v programe sa stanovuje na preukázanie kancelárskych a administratívnych výdavkov vo výške maximálne 2% oprávnených priamych výdavkov bez infraštruktúrnych výdavkov a maximálne do výšky 60 000 eur.

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

5.2 Kategórie oprávnených výdavkov

Nižšie sú uvedené podrobné pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu projektu, a taktiež príklady oprávnených a neoprávnených výdavkov³. Je pritom potrebné zdôrazniť, že uznanie oprávnenosti daného výdavku uvedeného prijímateľom v IR/FR a následne v žiadosti o platbu závisí hlavne od cieľa projektu, charakteru schválených aktivít vykonávaných v rámci neho a zároveň aj od splnenia vyššie uvedených všeobecných pravidiel týkajúcich sa oprávnenosti.

Personálne výdavky (Staff costs – budget line „Human resources“)

Je to kategória výdavkov určená na preukázanie výdavkov týkajúcich sa personálu prijímateľa zapojeného priamo do realizácie projektu. Personálne výdavky môžu byť účtované na základe skutočne vynaložených výdavkov.

- a) personálne výdavky sú oprávnené pod podmienkou, že pracovníci sú zamestnaní priamo na realizáciu projektu a je možné preukázať, že ich účasť na realizácii projektu je potrebná a podstatným spôsobom prispieva k dosiahnutiu jeho cieľov. V prípade prijímateľov zo Slovenska sa jedná o uzatvorenie pracovno-právnych vzťahov na základe Zákonníka práce,
- b) základom uznania výdavku týkajúceho sa zamestnania za oprávnený je predloženie:
 - pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti alebo rozhodnutia o vymenovaní,
 - opisu pracovnej pozície a náplň práce,
 - informácie o rozsahu pracovného úväzku a pravidlách zapojenia pracovníka do realizácie projektu,

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

Oprávnené výdavky v rámci tejto kategórie výdavkov sú predovšetkým:

- 1) mzda spojená s aktivitami, ktoré by prijímateľ nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný, uvedenými v "dokumentoch týkajúcich sa zamestnania" (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov alebo dekrét o vymenovaní) alebo v právnych predpisoch a vzťahujúce sa na povinnosti uvedené v opise pracovnej pozície daného člena personálu,
- 2) akékoľvek iné výdavky priamo spojené s vyplatením mzdových nákladov, vynakladané a uhrádzané prijímateľom ako zamestnávateľom, ako napr. daň z príjmu a príspevok sociálneho zabezpečenia, pod podmienkou, že:
 - a) sú uvedené v dokumente zamestnania alebo právnych predpisoch,
 - b) sú v súlade s legislatívou, na ktorú sa odvoláva dokument zamestnania a so štandardnou praxou v štáte alebo inštitúcii prijímateľa.

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

- 1) **na plný pracovný úväzok** - bez povinnosti viesť osobitnú evidenciu pracovnej doby, povinnosť doložiť report (periodic staff report)
- 2) **na čiastočný pracovný úväzok** - pri fixnom percente odpracovaných hodín v mesiaci - bez povinnosti viesť osobitnú evidenciu pracovného času, povinnosť doložiť report.
- 3) **na čiastočný pracovný úväzok** - pri flexibilnom pracovnom čase (ak nie je fixné percento) – povinnosť dokladovať pracovné výkazy

Požadovaná dokumentácia výdavkov spojených s personálom projektu:

1. pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov alebo rozhodnutie o vymenovaní pracovníka zapojeného priamo do realizácie projektu spolu s prípadnými zmenami a dodatkami k zmluve,
2. opis pracovnej pozície alebo rozsah povinností daného pracovníka spolu s prípadnými zmenami (s informáciou pre aký projekt pracovník vykonáva činnosť – číslo projektu prípadne aj názov projektu),
3. výplatná páska (alebo ekvivalentné dokumenty) pre každý referenčný mesiac,
4. pracovné úväzky na iných projektoch, s percentuálnym vyjadrením úväzku za všetky ostatné projekty podporované z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, na ktorých sa daná osoba podieľala súbežne s predkladaným projektom,
5. mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
6. mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
7. prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
8. výstupné zostavy z analytickej evidencie,

9. dokumenty potvrdzujúce úhradu každej položky hrubej mzdy ako aj odvodov a dane pracovníka zapojeného priamo do realizácie projektu (bankové výpisy, prípadne potvrdenia o úhrade všetkých záväzkov voči poisťovniam a daňovému úhradu).

Dodatočné pravidlá oprávnenosti:

za oprávnené môžu byť uznané:

1. odmeny alebo prémie, ktoré 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,
3. 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;

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

Prehľad oprávnených výdavkov:

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

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

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

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

Administratívne výdavky („Project dedicated office“ a „administrative costs“)

V čase podania projektovej žiadosti si prijímateľ zvolí na vyúčtovanie kancelárskych a administratívnych výdavkov rozpočtovú položku č.5 Project dedicated office alebo rozpočtovú položku č.7 Administrative costs. **Použitie oboch súčasne nie je možné.**

Administrative costs sú vykazované ako paušálne výdavky vo výške maximálne 2% oprávnených priamych výdavkov bez infraštruktúrnych výdavkov a maximálne do výšky 60 000 eur na prijímateľa a projekt.

Kancelárske a administratívne výdavky zahŕňajú:

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

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

Cestovné výdavky a ubytovanie (Travel)

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 5.4 Services. Pravidlá vynakladania týchto výdavkov musia byť zohľadnené v dohode uzatvorenej s externým expertom (prostredníctvom ustanovenia, že odmena experta

⁶ 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 realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie "Výdavky na externých expertov a externé služby".

zahŕňa prípadné cestovné náklady v rámci poskytovania služieb, či mu bude dodatočne vrátená a na základe čoho atď.) alebo na základe iného dokladu.

Oprávnené cestovné výdavky sú limitované nasledovne:

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

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

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

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

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

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

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 jász),
10. doklad o nákupe pohonných hmôt.

Výdavky na externé služby (Services)

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

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

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

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

- j) výdavky spojené s cestou a ubytovaním externých expertov, prednášajúcich a dodávateľov služieb (ak zmluva s nimi uzatvorená obsahuje ustanovenie, že mzda nezahŕňa cestovné výdavky expertov, atď.),

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

Výdavky na vybavenie (Equipment and supplies)

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

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené na nasledujúce položky:

- a) počítačové zariadenie a programové vybavenie (hardware a software ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),

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

- b) špeciálne vozidlá (len v odôvodnených prípadoch na účely naplnenia cieľov projektu - musia byť popísané v podrobnom rozpise),
- c) stroje, nástroje alebo prístroje,
- d) nábytok a montáž nábytku,
- e) elektrické prístroje a zariadenia,
- f) kancelárske zariadenie,
- g) laboratórne zariadenie,
- h) iné špeciálne zariadenie potrebné pre projekt.

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

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

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

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

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

1. zmluvy/objednávky,
2. preberacie protokoly/dodacie listy,
3. faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
4. dokumentácia k uskutočnenému verejnemu obstarávaniu alebo prieskumu trhu,
5. fotografie kúpeného investičného majetku s viditeľným označením, ktoré je v súlade s programovými požiadavkami publicity,
6. opis prijatej metódy amortizácie investičného majetku alebo hmotného a nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
7. zaradenie majetku do evidencie organizácie.

Infraštruktúra a stavebné práce (Investment / works)

Rozpočtová kategória určená na výdavky súvisiace s realizáciou infraštruktúry. V rámci tejto kategórie sú deklarované výdavky týkajúce sa stavebných prác, služieb a dodávok, pričom všetky výdavky musia

byť prepojené s aktivitami projektu a nevyhnutné pre jeho riadnu implementáciu. Výber dodávateľov prác musí byť vykonaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Je potrebné zaistiť uplatňovanie pravidiel označovania realizovanej investície v súlade s pravidlami uvedenými v príručke.

Súčasťou výdavkov môžu byť aj prípravné výdavky. Príprave výdavky sú účtované na základe skutočne vynaložených výdavkov. Prípravné aktivity musia mať preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a byť uvedené v schválenej žiadosti o FP. Výdavky týkajúce sa týchto aktivít musia byť odôvodnené a za oprávnené výdavky môžu byť uznané výdavky, ktoré vznikli od obdobia:

- pre 1. výzvu od 15.2.2017 do dňa podpisu GC,
- pre 2. výzvu od 17.5.2017 do dňa podpisu GC.

Zároveň platí, že prípravné náklady musia byť uhradené najneskôr do termínu na predloženie 1. IR na úrovni prijímateľa. Výdavky sú oprávnené v tom IR/FR v ktorom vznikli/boli uhradené.

Prehľad oprávnených výdavkov:

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

Pravidlá týkajúce sa nákupu nehnuteľností:

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

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov na stavebné práce:

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

5.3 Konkrétne pravidlá týkajúce sa oprávnenosti vybraných druhov výdavkov

Prepočet výdavkov v zahraničnej mene

- 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 ECB/NBS¹⁰ 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

¹⁰ https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

- b) prijímateľ nemá právnú, hoci aj potenciálnu možnosť ich získania späť¹¹.
- 2) Reálne vynaloženie DPH nastane, ak bude vcelku zaplatená (v cene za nakúpený tovar alebo služby).

Techniky financovania hmotného a nehmotného majetku

Nákup alebo spôsob odpisovania hmotného a nehmotného majetku

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

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

Lízing

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

Operatívny lízing

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

Pri lízingových zmluvách (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne lízingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie finančná čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z EFRR a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/P) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu predmetnej hnutel'nej alebo nehnuteľnej veci, t.j. **využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt.**

¹¹ 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.

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

Finančný lízing

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

Požadovaná dokumentácia – vid' Výdavky na vybavenie.

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

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

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

Zmluvné pokuty

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

5.4 Čistý príjem v projektoch

Rozlišujeme:

- A. príjem vygenerovaný po ukončení realizácie projektu - výnosy tzn. peňažné príjmy z priamych platieb vykonávaných užívateľmi za tovar alebo služby, ktoré generuje daný projekt¹², znížené o náklady tzn. všetky operatívne náklady (napr. náklady na zamestnancov, udržanie, opravy atď.) a náklady spojené s obnovením krátkodobého vybavenia vynakladané v danom referenčnom období¹³.
- B. príjem vygenerovaný počas realizácie projektu - výnosy znížené o náklady spojené s ich získaním, pod podmienkou, že náklady nepredstavujú oprávnené výdavky projektu. V tomto prípade budú oprávnené výdavky krátene o výšku čistého príjmu, pričom miera finančného príspevku z EFRR (%) zostáva nezmenená.

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

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

¹² V prípade pochybností, či dané platby vykonávané používateľmi za tovary alebo služby zaistené projektom predstavujú výnos projektu, je v prvom rade potrebné preskúmať, či sa vyskytuje podmienka bezprostrednosti a súvislosti predmetných platieb s realizovanými aktivitami/poskytovanými službami v rámci projektu. Subjektom platiacim za služby/tovary môže byť nielen ich priamy odberateľ, ale aj určitá "sprostredkovateľská" inštitúcia.

¹³ Do príjmu patria aj úspory prevádzkových (operačných) nákladov dosiahnuté projektom, iba ak nieto neplatí, ak sú kompenzované rovnakým znížením dotácie na činnosť.

Projekty generujúce čistý príjem po ukončení realizácie

Nižšie uvedené pravidlá sa týkajú projektov generujúcich príjem po ukončení realizácie projektu v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, tzn. projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky predstavujú minimálne 1 000 000,00 EUR a zároveň finančný príspevok v rámci programu pre daný projekt alebo jeho osobitná časť generujúca príjem nepredstavuje jednu z foriem štátnej pomoci uvedenej v čl. 61 ods. 8 všeobecného nariadenia. Tieto pravidlá sa neuplatňujú predovšetkým pri:

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

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

Projekty, pri ktorých je možné predpokladať príjem

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

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

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

Monitorovanie čistého príjmu

Prijímateľ sa zaväzuje, že bude informovať o prípadnom vzniku príjmov v projekte pochádzajúcich z nových zdrojov a nezohľadnených pred pridelením finančného príspevku pre projekt. Vygenerovaný príjem znižuje oprávnené výdavky projektu, ako aj hodnotu finančného príspevku odovzďavaného v prospech prijímateľa projektu. Ak bude zistené (napr. na základe vykonania kontroly udržateľnosti projektu), že prijímateľ za účelom zabezpečenia vyššej hodnoty finančného príspevku už pri príprave

finančnej analýzy nevykonan správne hodnotenie príjmu generovaného projektom, alebo cielene nadhodnotil investičné náklady projektu, môže to byť považované za nezrovnalosť. Za nezrovnalosť môže byť analogicky považované neodpočítanie príjmu vygenerovaného počas realizácie projektu od oprávnených výdavkov, ak to bolo zistené po predložení záverečnej žiadosti platbu.

Projekty, pri ktorých nie je možné predpokladať čistý príjem

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

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

Projekty generujúce čistý príjem iba počas ich implementácie a pri ktorých sa neuplatňuje čl. 61 ods. 1-6 všeobecného nariadenia.¹⁴

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

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

Do momentu predloženia záverečnej žiadosti o platbu musí prijímateľ takéhoto projektu informovať v žiadostiach o platbu aj v IR/FR o tom, či sa objavili príjmy generované projektom. Vyge-

¹⁴ Tieto pravidlá sa neuplatňujú predovšetkým pri:

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

nerovaným príjmom sa znižujú oprávnené výdavky ako aj hodnota finančného príspevku odovzdávaného v prospech prijímateľa projektu. V prípadoch, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, sa uplatňujú právne predpisy EÚ ako aj programové pravidlá uvedené v tejto príručke a prílohách.

5.5 Štátna pomoc

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

6. ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

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

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

7. NEZROVNALOSTI

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

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

Prijímateľa sú povinní v priebehu realizácie projektu a po ukončení fyzickej realizácie projektu po dobu stanovenú v Zmluve GC plniť povinnosti, ktoré zo Zmluvy GC vrátane jej príloh vyplývajú. Ak RO, NO, STS, Orgán Audit, NKÚ zistí porušenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy GC, 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 neoprávnených vyplatených finančných prostriedkov, alebo odstúpenie Riadiaceho orgánu od Zmluvy GC. V prípade, že niektorý z prijímateľov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať Riadiaci orgán a Národný orgán.

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

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

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

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

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje VP/HCP **Národnému orgánu zaslaním Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania** (príloha č. 4a) podľa priložených pokynov (príloha č. 4b) do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Prílohou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je výpis z bankového účtu. V prípade, že finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia, oznamuje formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly platobnej jednotke. Prílohou formulára Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

8. PRÍLOHY

1. Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov
2. Periodic staff report
3. Pracovný výkaz
4. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania (4a), Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (4b).

9. ZOZNAM SKRATIEK

CO	Certifikačný orgán
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EK	Európska komisia
ENI	Nástroj európskeho susedstva (European Neighbourhood Instrument)
EÚ	Európska únia
FP	Finančný príspevok
FR	final report
HCP	Hlavný cezhraničný prijímateľ
HU	Maďarsko
IR	interim report
IR/FR	interim report alebo final report
KM	kontrolný manažér
FKnM	finančná kontrola na mieste
MA	Riadiaci orgán (Managing authority) = Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu Maďarska
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MV	Monitorovací výbor
NKÚ	Národný kontrolný úrad
NO	Národný orgán = MPRV SR
NUTS	Nomenclature of Territorial Units for Statistics (normalizovaná európska klasifikácia územných celkov)
OKIPCS	Odbor kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
PJ	Platobná jednotka
P	Prijímateľ
GC	Grant Contract alebo al. Zmluva GC príp. Zmluva
SR/SK	Slovenská republika / Slovensko
STS	Spoločný technický sekretariát = SZPI
SZPI	Széchenyi Programiroda Nonprofit kft.
ŠR	Štátny rozpočet
OA	Orgán auditu
VP	Vedúci prijímateľ
Z. z.	Zbierka zákonov