



Pravidlá vypracovania reportov na úrovni projektového partnera

**Informačný deň pre prijímateľov projektov
programu ENI CBC**

11. november 2020

online



Orgán prvostupňovej kontroly na Slovensku:

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR

Sekcia programov cezhraničnej spolupráce

Odbor programov cezhraničnej spolupráce

- Oddelenie kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce SK-HU, PL-SK a programu ENI

(kontrola MSP, kontrola V.O. – zákazky s nízkou hodnotou)

- Oddelenie auditov a kontroly verejného obstarávania programov cezhraničnej spolupráce

(kontrola V.O. – nadlimitná a podlimitná metóda)

Račianska 153/A

P.O.BOX 1

830 03 Bratislava

Reportovanie a monitoring

V programe ENI sa aplikujú 2 rôzne reporty:

interim report – predkladá sa za každých 12 mesiacov od začiatku implementácie projektu (predložiť do 90 dní) na kontrolu do 15 dní od ukončenia obdobia za ktoré sa report predkladá

final report – záverečný report, predkladá sa do 3 mesiacov od ukončenia projektu (predložiť do 90 dní), obsahuje obdobie, ktoré nebolo obsiahnuté v interim reportoch, zároveň obsahuje na max 3 stranách krátky popis projektu (výstupy, indikátory, fotografie, pohľad do budúcnosti,...) na kontrolu sa predkladá do 30 dní

Podávajú sa každým projektovým partnerom (prijímateľom) príslušnému kontrolnému manažérovi:

- **v elektronickej forme** prostredníctvom Interreg plus
- v prípade **1. predloženia reportu za každé obdobie** sa súčasne zasiela aj poštou vytlačený formulár reportu (zo systému Interreg plus) opečiatkovaný a podpísaný štatutárom - z dôvodu registratúry

Reportovanie a monitoring

Každý report (interim aj final) má 2 časti:

Narrative (vecná časť) obsahuje najmä: aktualizovaný plán verejných obstarávaní, evidenca výstupov a výsledkov, fotografie z podujatí realizovaných v rámci projektu, fotografie stavebných prác a zakúpených zariadení, propagácia projektu, zoznam stretnutí a ich účastníkov, ...

Financial (finančná časť) obsahuje zoznam všetkých výdavkov, ktoré vznikli na projekte a sú požadované na refundáciu.

Hlavný partner zároveň odosiela aj konsolidovaný report, kt. obsahuje výdavky všetkých projektových partnerov na Spoločný technický sekretariát.

Reportovanie a monitoring

Report obsahuje výdavky vynaložené počas monitorovacieho obdobia, za ktoré je podávaná daná žiadosť. Rozhoduje dátum úhrady výdavku.

Pri technickej dokumentácii pre stavebné projekty sú oprávnené aj výdavky, ktoré vzniknú ako prípravné:

1. výzva: časová oprávnenosť prípravných nákladov od 15.2.2017 do dátumu podpisu zmluvy (GC)
2. výzva: časová oprávnenosť prípravných nákladov od 17.5.2017 do dátumu podpisu zmluvy (GC)

V momente odovzdávania reportu kontrolórovi sú partneri povinní mať úplnú dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov predložených na certifikáciu (okrem iného faktúry alebo účty a iné účtovné doklady, dokumenty potvrdzujúce platbu, najmä bankové výpisy, zmluvy s dodávateľmi dodávok alebo služieb, preberacie protokoly k dodaným tovarom alebo službám, atď.). Partneri sú povinní úzko spolupracovať s kontrolórom a poskytovať mu nevyhnutné dokumenty potvrdzujúce správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Nedodržanie vyššie uvedených termínov projektovým partnerom môže mať za následok skutočnosť, že kontrolór uzná výdavky za neoprávnené a to vzhľadom na chýbajúcu dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Komunikácia

Kontrolný manažér zasiela v prípade zistených nedostatkov žiadosť o doplnenie dokumentácie k reportu a verejným obstarávaniam prostredníctvom :

- Interreg plus
- Prípadne aj na e-mail prijímateľa (kontaktnej osoby)

V prípade zistenia neoprávnených výdavkov príslušný kontrolný manažér vystaví a zašle prijímateľovi **Návrh správy z kontroly**.

Prijímateľ má možnosť do stanoveného termínu (minimálne 5 pracovných dní) **vyjadriť sa, podať námietky**.

Po prehodnotení námietok kontrolór uzavrie kontrolu a vyhotoví **Správu z kontroly**, čím je proces overenia MSP ukončený.

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Schválenie daného projektu a **uzatvorenie zmluvy** o poskytnutí finančného príspevku (GC) s vedúcim partnerom ešte **neznamená, že** všetky **výdavky**, ktoré počas realizácie projektu predložia partneri v žiadosti o platbu **budú uznané za oprávnené a refundované**. Schválené môžu byť iba reálne vynakladané prostriedky skutočne realizovaných aktivít, dodaných tovarov, služieb alebo prác.

Náklady vzniknuté v ktorejkoľvek inej mene sa prevedú na eurá pomocou mesačného účtovného kurzu Komisie, ktorý je k dispozícii na tejto webovej adrese:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Link nájdete v PIM časť 4.4.3 Conversion of thresholds from Euro to national currency (strana 29)

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Aby bol výdavok oprávnený, musí byť v súlade so:

- ▶ so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku (GC) a schválenou žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku spolu s prílohami k uvedeným dokumentom
- ▶ pravidlami uvedenými v Project Implementation Manual (EN) s prílohami a pre SR aj Kontrolný systém v Slovenskej republike (SK) s prílohami,
- ▶ programovými pravidlami,
- ▶ platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi, ako aj inými dokumentmi, uplatňovaním ktorých sa prijímateľ zaväzuje dodržiavať podľa zmluvy o poskytnutí finančného príspevku

Ďalej je potrebné, aby výdavok:

- ▶ bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku,
- ▶ bol vynaložený v súvislosti s realizáciou projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- ▶ bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- ▶ bol náležite zdokumentovaný,
- ▶ bol správne zaúčtovaný (na rozpočtové stredisko vytvorené pre projekt),
- ▶ bol uvedený vo finančnej časti reportu.

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,**
 - **sumu oprávnenú v rámci projektu** (v prípade deklarovania alikvótnej časti),
 - **spojenie výdavku s úlohou**

Odporúča sa, aby číslo projektu bolo umiestnené na prvej strane dokumentu. Opis sa môže uvádzať aj vo forme pečiatky.

Personálne výdavky (Staff costs)

- ▶ **Len pracovno-právny vzťah** - t.j. zákonník práce: pracovná zmluva, DoVP, DoPČ, dohoda o brigádnickej práci
- ▶ **3 typy:**
 - **100 % pracovného času** sú práce na projekte, nemusí sa predkladať pracovný výkaz, ale popis činností za mesiac je potrebné doložiť (napr. periodic staff report)
 - **fixné % na projekt** (napr. každý mesiac 35%), nemusí sa predkladať pracovný výkaz, ale popis činností za mesiac je potrebné doložiť (napr. periodic staff report)
 - **flexibilný pracovný čas na projekte**, povinnosť doložiť pracovný výkaz

Len ak 100 % dohodnutého pracovného úväzku sú práce na projekte (nemusí ísť len o 40 hod. pracovný úväzok), len vtedy je možné nárokovať si na projekt náklady na úhradu dovolení a návštev lekárov.

Personálne výdavky (Staff costs)

► Predkladá sa:

- pracovná zmluva/dohoda al. rozhodnutie o vymenovaní
- opis pracovnej pozície a náplň práce
- informácia o rozsahu prac. úväzku a zapojenia do projektu

k vyúčtovaniu za dané obdobie aj:

- výplatné pásky
- pracovné výkazy / report o odvedenej práci (napr. periodic staff report)
- mesačné výkazy (DÚ, SP, ZP)
- dokumenty o úhrade výplaty a všetkých odvodov (bankové výpisy)
- výstupné zostavy z analytickej evidencie

Pozor: nie je možné navýšiť výšku mzdy, len z dôvodov prác na projekte.

Ak sa prijíma pre práce na projekte nový zamestnanec, môže mať oprávnenú len mzdu vo výške zaužívanej v organizácii. Kontrolór môže danú skutočnosť overovať.

Kancelárske a administratívne výdavky

prijímateľ si zvolí z 2 metód vykazovania kancelárskych a administratívnych výdavkov:

- ▶ **Project dedicated office (budget line 5)**
- ▶ alebo **administrative costs (budget line 7)**
- ▶ Pri metóde **Project dedicated office (budget line 5)** je potrebné výdavky podrobne dokladovať, tak ako ostatné výdavky
- ▶ **Administrative costs** sú zjednodušené **paušálnou** sadzbou vo výške do **2 %** skutočných priamych **výdavkov** projektu, maximálna výška administrative cost je 60 000 eur. Pri tejto metóde sa nič nedokladuje.

V prípade, že priame výdavky, ktoré sú základom pre výpočet paušálu, sú neoprávnené (čiastočne/v plnej výške), **aliquótno sa znižuje aj výška oprávnených paušálnych výdavkov.**

Paušálne výdavky prijímateľ deklaruje iba v prípade, že v reporte deklaruje **priame výdavky**. Deklarácia paušálnych výdavkov bez priamych výdavkov nie je možná.

Cestovné výdavky (Travel and accommodation costs)

- **Len (tuzemské a zahraničné) služobné cesty** na dosiahnutie cieľa projektu a vykonané osobami priamo zapojenými do jeho realizácie.
- **Externí experti NIE** - výdavky majú zahrnuté vo fakturovaných sumách.
- Oprávnené výdavky:
 - cestovné výdavky (najefektívnejší spôsob dopravy - náklady, možnosť prípojov, skrátenie času): cestovné lístky, cestovné poistenie, poplatky spojené služ. al. súkromného os. vozidla: palivo (korešpondujúce s údajmi v TP), poplatky za diaľnicu, parkovné
 - stravné
 - výdavky na ubytovanie
 - vreckové (iba ak sa bežne vypláca zamestnancom)

Cestovné výdavky (Travel and accommodation costs)

Potrebná dokumentácia na dokladovanie:

- cestovný príkaz,
- vyúčtovanie služobnej cesty (v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc),
- potvrdenie úhrady súm spojených so služobnými cestami (faktúry, účty, cestovné náhrady, paušály), a ak boli vyplatené zálohy aj potvrdenie úhrad a vyúčtovania záloh,
- čitateľné cestovné lístky (v príp. verejnej dopravy),
- doklad o ubytovaní a o úhrade,
- poistenie (cestovné) spolu s potvrdením úhrady,
- správa zo služobnej cesty spolu s pozvánkou a programom, príp. aj fotodokumentácia
- pri použití služobného al. súkromného osobného vozidla aj:
 - doklad o nákupe pohonných hmôt,
 - záznam o prevádzke služobného motorového vozidla (kópia listu z knihy jász) / dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného vozidla + výpočet účtovaných trás

Externé služby (Services)

- Výdavky prijímateľov za výdavky vyhotovené externými subjektmi
- Oprávnené výdavky:
 - štúdie, prieskumy
 - školenia
 - výdavky na preklady a tlmočenia spolu s výdavkami týkajúcimi sa prenájmu technického konferenčného vybavenia,
 - výdavky na IT systémy a výdavky na vytvorenie webovej stránky,
 - propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie týkajúce sa daného projektu,
 - finančné riadenie,
 - služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí,
 - účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
 - poplatky za poradenstvo, notárske poplatky, výdavky na technických a finančných expertov,
 - právo duševného vlastníctva,
 - 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.),
 - iné špecifické expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

Externé služby (Services)

- Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - faktúry alebo iné účtovné doklady za služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
 - dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
 - zmluvy, dohody, potvrdenie prevzatia práce alebo služby, potvrdenia o úhrade, ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
 - prezenčná listina, agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, pozvánka, v prípade, že bola podávaná aj strava pre účastníkov tak aj menu za každý deň, a pod.), fotodokumentácia al. videozáznam preukazujúci dodržanie pravidiel publicity,
 - certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia, mená účastníkov kurzu, lektorov, prezenčné listiny
 - exemplár propagačného materiálu (napr. leták, plagát, brožúra, záložka, článok v novinách, tlačová správa), v prípade propagačných materiálov veľkého formátu fotografie týchto materiálov - v súlade s pravidlami publicity,
 - adresa internetovej stránky - v prípade tvorby internetovej stránky v rámci projektu,
 - nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rádiu propagujúceho projekt s písomným potvrdením emitenta dátumu, hodiny a miesta vysielania.

Zariadenia (Equipment and supplies)

- ▶ nákup vybavenia potrebného na realizáciu projektu, tiež výdavky spojené s odpismi, lízingom, prenájmom, nájmom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu
- ▶ Kategórie oprávnených výdavkov:
 - kancelárske zariadenie,
 - počítačové zariadenie a programové vybavenie (hardware a software ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
 - nábytok a montáž nábytku,
 - laboratórne zariadenie,
 - elektrické prístroje a zariadenia,
 - stroje, nástroje alebo prístroje,
 - špeciálne vozidlá (len v odôvodnených prípadoch na účely naplnenia cieľov projektu - musia byť popísané v podrobnom rozpise),
 - iné špeciálne zariadenie potrebné pre projekt (tiež v podrobnom rozpise).

Zariadenia (Equipment and supplies)

- Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - zmluvy/objednávky,
 - preberacie protokoly/dodacie listy,
 - faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
 - dokumentácia k VO
 - v prípade nákupu používaného zariadenia - vyhlásenie predávajúceho o tom, že zariadenie nebolo kúpené z finančných prostriedkov EÚ alebo štátnych prostriedkov v priebehu posledných 7 rokov,
 - Fotografie kúpeného investičného majetku s prvkami publicity,
 - opis prijatej metódy amortizácie investičného majetku alebo hmotného a nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
 - zaradenie majetku do evidencie organizácie,
 - poistenie (odporúča sa poistiť zariadenie nadobudnuté zo zdrojov EÚ).

Infraštruktúra, stavby (Investment / works)

- ▶ výdavky súvisiace s realizáciou infraštruktúry (stavebné práce, služby a dodávky)
- ▶ Kategórie oprávnených výdavkov:
 - nákup pozemkov / budov, ak je nerozlučne spojený s realizáciou projektu - **nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu.**
 - zbúranie budov nachádzajúcich sa na pozemku potrebného na realizáciu investície,
 - stavba, demontáž, prestavba alebo oprava miestností a technického zázemia potrebného pre realizáciu projektu,
 - príprava pozemku na stavbu, vrátane geodetických prác,
 - zemné práce, demontážne-stavebno-montážne práce, konštrukčné, dokončovacie, inštalačné,
 - dozor vykonávaný v mene investora v oblasti správnej realizácie investície a pamiatkový dozor,
 - výdavky týkajúce sa stavebného dozoru, stavbyvedúceho alebo koordinátora stavby v súvislosti s realizáciou projektu,
 - výdavky vynaložené na nadobudnutie trvalého užívacieho práva na pozemky a iných právnych titulov nehnuteľnosti

Infraštruktúra, stavby (Investment / works)

- Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - verejné obstarávanie
 - zmluva o dielo
 - výkaz výmer zo zmluvy o dielo v elektronickej podobe (Excel)
 - preberacie protokoly (o odovzdaní a prevzatí staveniska)
 - faktúra
 - výpis z bankového účtu
 - súpisy vykonaných prác (aj v Exceli)
 - krycie listy čerpania
 - zisťovacie protokoly
 - stavebný denník
 - podrobná fotodokumentácia (pred realizáciou, počas realizácie až po ukončenie stavebných prác)
 - kolaudačné rozhodnutie
 - informačné/pamätné tabule s prvkami publicity (v prípade líniových stavieb na oboch koncoch úseku)

Účtovníctvo projektu

Povinnosť vedenia **osobitnej účtovnej evidencie** alebo používania **osobitnej analytickej evidencie** vzniká od momentu **uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku**.

Ak bude zmluva o poskytnutí finančného príspevku uzatvorená po vynaložení časti oprávnených výdavkov v rámci projektu, musia partneri projektu (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. V opačnom prípade musia partneri projektu označiť účtovné dokumenty príslušným kódom a vyhotoviť prehľad všetkých účtovných dokumentov potvrdzujúcich výdavky vynaložené v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu projektu sa netýka výdavkov účtovaných zjednodušeným spôsobom (paušál).

Informácia a propagácia projektu

- ▶ od momentu začatia implementácie projektu sú partneri projektu povinní informovať verejnosť o tom, že nimi realizovaný projekt získal finančný príspevok z Európskej únie
- ▶ podrobné problémy a požiadavky súvisiace s propagáciou projektov financovaných v rámci programu a pokyny, prvky publicity aj príklady dobrých a zlých praktík v tejto oblasti počas jednotlivých etáp realizácie projektu sú uvedené v Communication and Visibility Manual, dostupný na webe: <https://huskroua-cbc.eu/documents/visibility-documents>

Zásady uchovávania dokumentov

- Prijímateľ je povinný uchovávať všetky dokumenty týkajúce sa realizovaného projektu počas obdobia ustanoveného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku, teda počas obdobia **5 rokov** od dátumu poslednej refundácie záverečnej žiadosti o platbu.
- Uchovávaniu podliehajú originály dokumentov a ich overené kópie a tiež elektronické verzie dokumentov uložené na všeobecne uznávaných nosičoch údajov a informácií.
- Každý projekt môže byť predmetom kontroly alebo auditu v čase jeho realizácie a tiež po ukončení jeho realizácie zo strany RO, STS al. NO najmä v kontexte zachovania udržateľnosti výstupov projektu. Vzhľadom na to projektová dokumentácia musí byť náležite uchovávaná.

Refundácia výdavkov ERDF + Štátny rozpočet

- Po odsúhlasení žiadosti o platbu riadiacim orgánom a po certifikácii výdavkov sa prevedie platba zo zdrojov ERDF na bankový účet vedúceho partnera (VP). Po úhrade prostriedkov ERDF je poskytované národné spolufinancovanie, v prípade partnerov zo Slovenska zo štátneho rozpočtu SR prostredníctvom NO, a to na bankový účet vedúceho partnera zo Slovenska alebo hlavného cezhraničného partnera. Prevod schválenej výšky prostriedkov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenska slovenskému VP, resp. HCP prebieha prostredníctvom platobnej jednotky v nadväznosti na písomnú informáciu z Riadiaceho orgánu o odsúhlasených žiadostiach o platbu a zrealizovaných platbách z ERDF.

Úroveň spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR

Typ subjektu	EÚ	ŠR SR	Vlastný vklad
Organizácie štátnej správy	90 %	10 %	-
Ostatné subjekty verejnej správy	90 %	5 %	5 %
Obec/VÚC a rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené obcou/VÚC	90 %	5 %	5 %
Mimovládne/neziskové organizácie	90 %	5 %	5 %



uzatváranie zmlúv o národnom spolufinancovaní

Ing. **Matej Štefánik**

matej.stefanik@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 176

KONTAKTY

prvostupňová kontrola projektových partnerov - Bratislava (FLC-BA):

Ing. **Lea Malá** - riaditeľka odboru kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce
lea.mala@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 458

Ing. **Marek Filip** - vedúci odd. kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce SK-HU, PL-SK a programu ENI
marek.filip@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 367

Mgr. **Richard Hakszer**, PhD. – kontrolný manažér
richard.hakszer@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 499

Ing. **Renáta Mužíková** – kontrolná manažérka
renata.muzikova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 479

Ing. **Július Takáč** – kontrolný manažér
julius.takac@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 658

JUDr. **Martina Lacková** – kontrolná manažérka
martina.lackova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 441

Mgr. **Rita Eleková Horváthová** – kontrolná manažérka
rita.elekova.horvathova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 343



Ďakujeme za pozornost'

Stránka programu:

<https://huskroua-cbc.eu>