



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA A PARTNERA

pre projekty schválené v rámci výziev na predkladanie žiadostí o FP
spolufinancovaných z Programu cezhraničnej spolupráce ENPI
Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina 2007 – 2013





OBSAH

1.	Úvod	3
2.	Partnerstvo	4
3.	Prehľad postupu pri realizácii projektu	6
4.	Zmluvné procedúry	7
5.	Zmeny.....	11
6.	System financovania.....	14
7.	Predkladanie správ	17
8.	Kontrolný systém v SR.....	22
	8.1 Legislatíva	22
	8.2 Opis kontrolného systému	24
	8.3 Podporná dokumentácia k finančnej správe	27
9.	Pravidlá oprávnenosti.....	31
	9.1 Časová oprávnenosť – obdobie implementácie projektu	31
	9.2 Územná oprávnenosť	32
	9.3 Všeobecné pravidlá oprávnenosti.....	34
	9.4 Neoprávnené výdavky	35
	9.5 Potvrdenie pôvodu – rule of origin, nationality rule	36
	9.6 DPH a iné dane	37
	9.7 Postup pri kurzových zámenách mien	38
10.	Dokumenty nevyhnutné na preukázanie jednotlivých typov výdavkov	39
	10.1 Personálne výdavky (Human Resources).....	40
	10.2 Cestovné výdavky (Travel)	44
	10.3 Zariadenia a dodávky (Equipment and Supplies)	46
	10.4 Kancelárske výdavky (Local Office).....	48
	10.5 Ostatné výdavky, služby (Other costs, Services).....	51
	10.6 Iné výdavky (Other)	53
	10.7 Rezerva pre prípad mimoriadnych strát (Contingency Reserve)	55
	10.8 Režijné výdavky (Administrative Costs).....	55
	10.9 Príjmy (Revenues).....	56
	10.10 Úroky (Interest).....	56
11.	Publicita	57
12.	Archivácia	57
13.	Bankové účty projektu	57
14.	Verejné obstarávanie	58
15.	Prílohy	62
16.	Zoznam použitých skratiek.....	63
17.	Názvy dokumentov v anglickom jazyku.....	64



1. Úvod

Príručka pre Prijímateľa a Partnera je návodom pre Prijímateľa a Projektových partnerov, ktorých projekty boli schválené v rámci výziev na predkladanie žiadostí o finančný príspevok. Popisuje oblasť administratívneho manažmentu, monitorovania projektu a procesu kontroly od momentu podpísania Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku ENPI (Grant Contract, ďalej len „Zmluva“) až po finančné ukončenie projektu. Na poskytnutie uceleného obrazu o požiadavkách vzťahujúcich sa k Programu cezhraničnej spolupráce ENPI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina 2007 – 2013 (ďalej len „**Program ENPI**“) sa odporúča preštudovať si aj ďalšie oficiálne dokumenty vydané v rámci Programu ENPI, ako aj sledovať oficiálnu web stránku programu cezhraničnej spolupráce ENPI, <http://www.huskroua-cbc.net/sk/>.

V prípade, že dôjde k doplneniu Príručky pre Prijímateľa a Partnera z dôvodu zmien v legislatíve alebo zmien iných podmienok, aktuálne verzie budú vždy k dispozícii na oficiálnej web stránke.

Želáme Vám veľa úspechov pri realizácii Vášho projektu.



2. Partnerstvo

Na základe čl. 20.1 Nariadenia EK č. 1080/2006 musia všetky projekty dodržiavať takzvaný **Princíp vedúceho partnera** (*Lead Partner Principle*), ktorý stanovuje, že pre každý projekt musí byť určený Vedúci Partner (Prijímateľ, Beneficiary).

Partnerstvo v rámci Programu ENPI pozostáva z minimálne jedného Partnera z členskej krajiny EÚ a minimálne jedného partnera z Ukrajiny.

PRIJÍMATEĽ – Beneficiary, Vedúci partner

V prípade Programu ENPI je za Prijímateľa / Vedúceho partnera (ďalej len „Prijímateľ“) považovaný partner, ktorého si zvolia projektoví partneri z okruhu zúčastnených projektových partnerov.

Úlohy Prijímateľa:

- uzatvorenie Zmluvy o ENPI,
- celková koordinácia projektu,
- činnosti súvisiace s celkovým manažmentom projektu,
- vytvorenie dobre fungujúceho partnerstva (informovanie o pokroku v realizácii projektu svojich partnerov, komunikácia s partnermi a pod),
- podávanie žiadostí o zmeny v projekte za celé partnerstvo,
- spracovanie monitorovacích správ,
- spracovanie konsolidovanej správy / finančnej informácie,
- spracovanie žiadosti o platbu na úrovni projektu,
- príjem príspevku ENPI a distribúcia jeho častí svojim projektovým partnerom,
- vybavovanie nezrovnalostí,
- činnosti smerujúce k ukončeniu projektu,
- šírenie projektových výsledkov po ukončení projektu.

Prijímateľ je právne a finančne plne zodpovedný za implementáciu projektu voči Riadiacemu orgánu.



PROJEKTOVÝ PARTNER

Úloha **projektového partnera** (ďalej len „Partner“) je rovnako dôležitá ako úloha Prijímateľa počas realizácie spoločných projektov. Každý Partner preberá zodpovednosť v prípade nezrovnalostí vo výdavkoch, ktoré si uplatňuje.

Úlohy Partnera:

- Zabezpečenie realizácie prevzatých aktivít v súlade so schváleným časovým harmonogramom a kvalitou,
- Podpis Partnerskej dohody (Partnership Agreement) a Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR SR a dodržiavanie povinností, ktoré z nich vyplývajú.

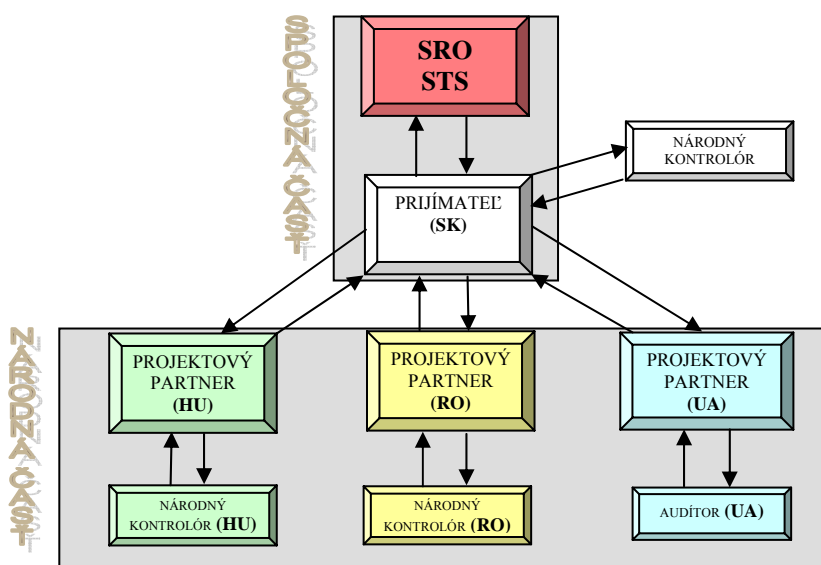
HLAVNÝ CEZHRANIČNÝ PARTNER

V prípade ak je Prijímateľ inej národnosti ako slovenskej a na slovenskej strane je väčší počet Partnerov, dohodou Partnerov je jeden z nich určený ako **Hlavný Cezhraničný Partner** (ďalej len „HCP“) – spravidla je to Partner s najväčšou finančnou účasťou na rozpočte, s najväčším podielom aktivít, prípadne s najväčším dopadom projektu. Pokiaľ je na slovenskej strane hranice len jeden Partner, ktorý nie je Prijímateľom, tento je označovaný ako Hlavný Cezhraničný Partner.

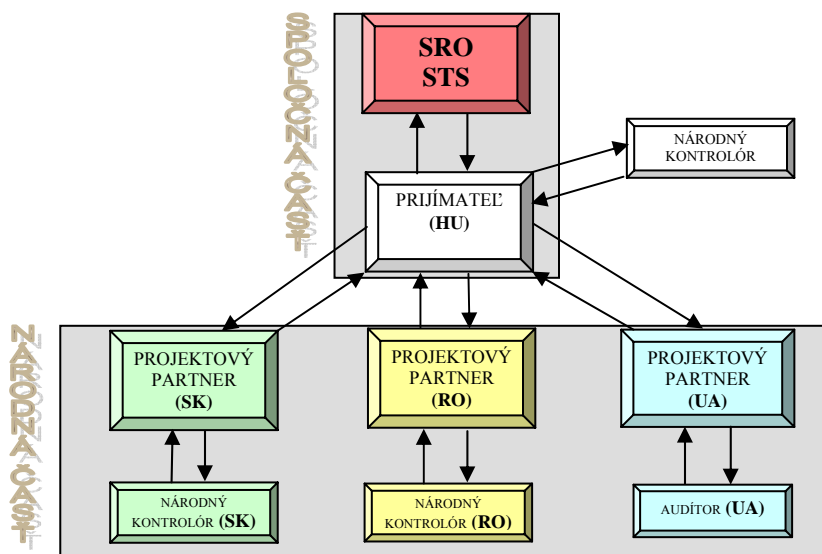
3. Prehľad postupu pri realizácii projektu

Projektový cyklus je rozdelený na dve hlavné časti. „Spoločná časť“ spočíva v spolupráci medzi spoločnou inštitucionálnou štruktúrou (Spoločný riadiaci orgán, ďalej len „SRO“ a Spoločný technický sekretariát, ďalej len „STS“) a Prijímateľom projektu, kým „Národná časť“ procesu zabezpečuje organizácia členského štátu (Národné orgány a Orgány kontroly / Audítori) a Partneri.

Vzájomnú interakciu medzi zúčastnenými stranami v prípade slovenského Prijímateľa vyjadruje nasledujúca schéma č. 1.



Vzájomnú interakciu medzi zúčastnenými stranami v prípade slovenského Partnera a napr. maďarského Prijímateľa vyjadruje nasledujúca schéma č. 2.





4. Zmluvné procedúry

V súlade s článkom 23 Implementačných Pravidiel ENPI sú zmluvnými procedúrami tie, ktoré prislúchajú externým aktivitám definovaným v článkoch 162 až 170 Nariadenia Rady (EC, Euratom) č. 1605/2002 a v článkoch 231 až 256 Nariadenia EK (EC, Euratom) č. 2342/2002.

Zodpovedajúce procedúry, súvisiace dokumenty a zmluvy sú vypracované v súlade s **Praktickým sprievodcom zmluvných postupov pre externé aktivity** (PRAG), s platnými prílohami v čase vyhlásenia výzvy upravené podľa špecifik programu cezhraničnej spolupráce vo všeobecnosti, obzvlášť v zhode s nariadením o ENPI a Implementačných pravidiel ENPI a schválené Spoločným riadiacim orgánom.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku ENPI (Grant Contract)

Rozhodnutie o udelení finančných príspevkov ENPI prijíma Spoločná výberová komisia (ďalej len „SVK“) a Spoločný monitorovací výbor (ďalej len „SMV“). Na základe rozhodnutia výboru podpíše SRO s prijímateľom Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku ENPI na implementáciu projektu.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku ENPI je s Prijímateľom uzatvorená výhradne na účely implementácie projektu, tak ako je uvedené vo formulári žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a je uzatvorená v Eurách. Zmluvu o príspevku ENPI podpisuje SRO, konkr. riaditeľ Odboru programov medzinárodnej spolupráce SRO.

O právne záväznej zmluve o podpore projektu podá STS správu do Integrovaného monitorovacieho informačného systému (IMIS). Fázy zmluvného postupu sú ilustrované v schéme na nasledujúcej strane.

Partnerská dohoda (Partnership Agreement)

Partnerská dohoda je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o ENPI a tvorí jej prílohu spolu s ostatnými prílohami v zmysle vonkajších procedúr EU. (viď prílohu: Annex G to the Guidelines for the applicants for the first Call for proposals: Model Partnership Agreement).

Partnerská dohoda ustanovuje právny rámec medzi Prijímateľom a Partnermi. Táto dohoda dáva prehľad o úlohe Partnerov v projekte, aktivitách ktoré majú splniť, časovom harmonograme aktivít a príslušných rozpočtoch, rovnako ako aj vzťah medzi Partnermi a postupy uplatňované v prípade sporov. Partnerská dohoda je pripravená tak, aby zahŕňala všetky špecifiká, ktoré sa môžu vyskytnúť vo fáze realizácie projektu, ako aj kroky nasledujúce po ukončení projektu. Partneri sa dohodnú o vlastníctve projektových výsledkov a riešeníach na zvládnutie rizikových situácií. Partneri sú plne zaviazaní úspešnej realizácii projektu.



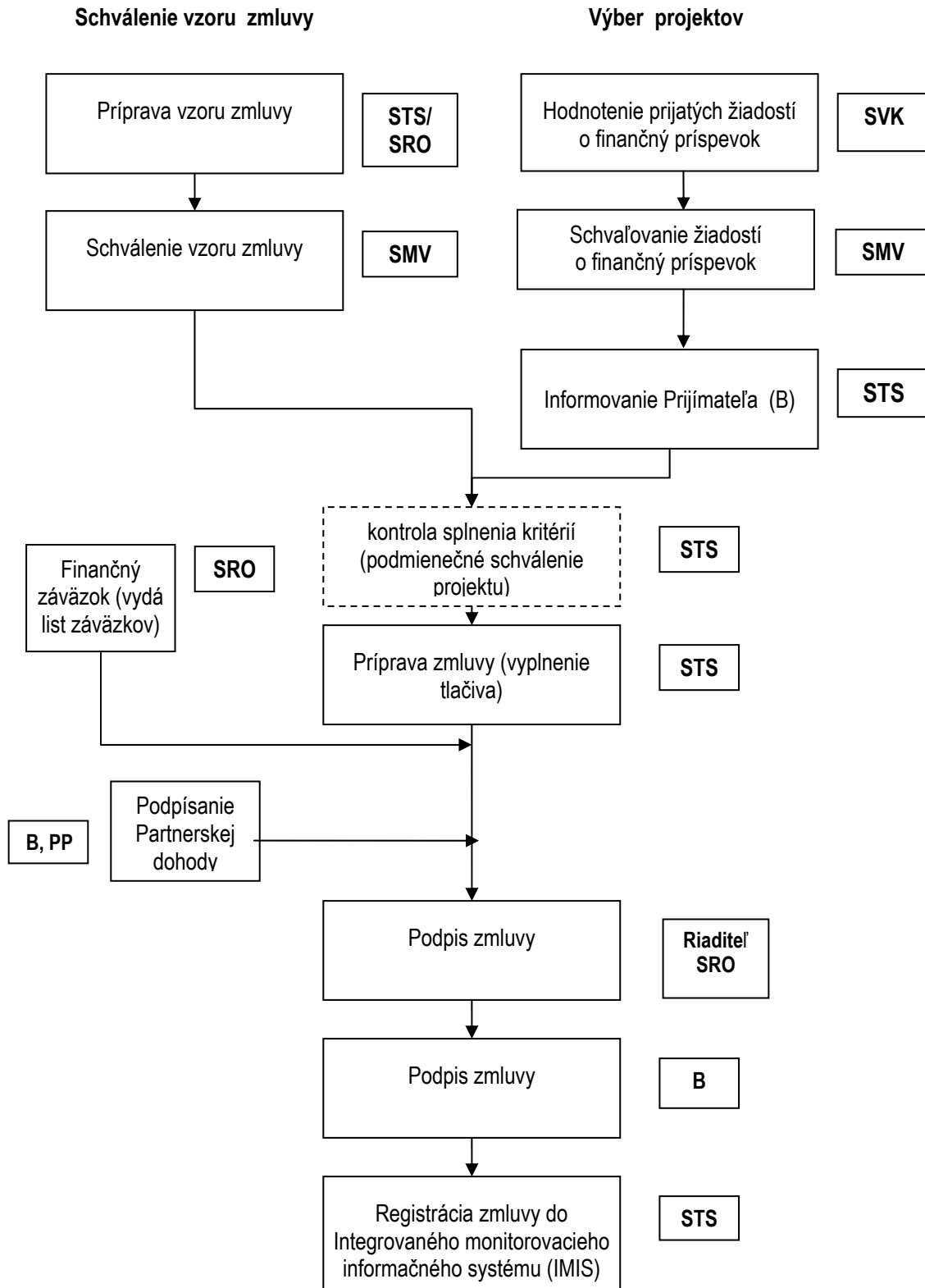
Partnerská dohoda obsahuje ustanovenia týkajúce sa:

- zodpovednosti Partnerov a ich účasti na pláne aktivít, obsahujúci podrobný časový plán realizácie aktivít,
- rozdelenia rozpočtu na jednotlivých Partnerov podľa rozpočtových položiek,
- požiadaviek na predkladanie správ, v rámci partnerstva ako aj voči SRO,
- ustanovení na zabezpečenie správneho finančného manažmentu, obsahujúce požiadavky týkajúce sa účtovníctva a dokumentácie,
- umiestnenia podporných dokumentov Partnerov týkajúcich sa výdavkov a auditu vrátane všetkých dokumentov požadovaných pri adekvátnom procese auditu,
- interných postupov pri náhrade nenáležite vyplatených súm,
- interných postupov pri zrušení finančného záväzku na projekt,
- príjmov po ukončení projektu,
- príslušných právnych ustanovení, miesta výkonu jurisdikcie, postupu v prípade súdneho sporu.

Realizácia projektu od podpísania Partnerskej dohody po ukončenie projektu vrátane zasielania správ a vyplácania finančných prostriedkov má byť vykonávaná v súlade s relevantným právnym rámcom programov cezhraničnej spolupráce ENPI.



Fázy zmluvného procesu





Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR SR (ďalej len „Zmluva o ŠR“)

Na Slovensku je jediným poskytovateľom spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (ŠR) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej len „MPRV SR“). Pre každý projekt je vypracovaná práve jedna Zmluva o ŠR, ktorá sa podpisuje **po podpise** Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku ENPI a Partnerskej dohody a po dodaní potrebnej dokumentácie vrátane všetkých príloh v zmysle programových dokumentov Programu ENPI. Zmluva o ŠR sa podpisuje v zmysle Memoranda a porozumení medzi Slovenskou republikou a Maďarskou republikou pre Program ENPI, **najneskôr pred** schválením Konsolidovanej finančnej správy zo strany STS.

HCP podpisuje Zmluvu o ŠR pripravenú MPRV SR, ktorá zahŕňa oprávnené národné spolufinancovanie všetkých slovenských partnerov. HCP resp. slovenskému Prijímateľovi zo Zmluvy o ŠR po obdržaní štátneho príspevku vyplýva povinnosť bezodkladne presunúť peňažné prostriedky v stanovenom pomere na bankové účty jednotlivých Partnerov. Národné spolufinancovanie sa vypláca na bankový účet slovenského Prijímateľa resp. HCP **po obdržaní informácie** (Acceptance form) o vyčíslení oprávnených výdavkov za daný projekt, resp. za daného slovenského Prijímateľa / Partnera v rámci kontroly konsolidovanej finančnej správy projektu zo strany STS.

V prípade, ak príslušný Prijímateľ vystupuje ako Európske zoskupenie územnej spolupráce (EZÚS) pričom je registrovaný na území Slovenskej republiky, pomerné štátne spolufinancovanie mu bude poskytnuté z rozpočtu Slovenskej republiky na základe Zmluvy o ŠR.

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

1. originálne potvrdenie Sociálnej poisťovne preukazujúce, že Prijímateľ / slovenský HCP ani ich slovenskí partneri finančne zapojení do projektu nemajú voči nej nedoplatky (nie staršie ako 3 mesiace),
2. originálne potvrdenie Daňového úradu preukazujúceho, že Prijímateľ / slovenský HCP ani jeho slovenskí partneri finančne zapojení do projektu nemajú voči nemu nedoplatky (nie staršie ako 3 mesiace),
3. originálne potvrdenie zo zdravotnej poisťovne, že žiadny zo slovenských partnerov, ktorí sa finančne podieľajú na projekte, nemajú voči nim nedoplatky (nie staršie ako 3 mesiace),
4. fotokópiu dokladu o pridelení DIČ, v prípade, že Prijímateľovi / slovenskému HCP bolo daňové identifikačné číslo pridelené ,
5. fotokópiu dokladu o zriadení bankového účtu slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku (predloží Prijímateľ / slovenský HCP),
6. výpis z registra trestov štatutárneho zástupcu Prijímateľa / slovenského HCP / slovenských Partnerov, ktorí sa finančne podieľajú na realizácii projektu, nie starší ako 3 mesiace,
7. potvrdenie príslušného inšpektorátu práce (nie starším ako tri mesiace), že Prijímateľ / Partner projektu neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu.

Ak bol niektorý z uvedených dokumentov predložený ako príloha k Žiadosti o FP, resp. ako podmienka podpisu Zmluvy o ENPI príslušnému STS, nie je potrebné ho opätovne predložiť.



5. Zmeny

Aj v prípade dobre naplánovaného a pripraveného projektu môže z rôznych dôvodov vzniknúť potreba uskutočnenia zmeny. Zmenu je možné iniciovať iba počas obdobia realizácie projektu. Vzhľadom na administratívne spracovanie zmien sa rozdeľujú na:

- zmeny, ktoré si vyžadujú uzatvorenie Dodatku k Zmluve,
- zmeny, ktoré si nevyžadujú uzatvorenie Dodatku k Zmluve - ostatné zmeny,

Zmeny, ktoré si vyžadujú uzatvorenie Dodatku k Zmluve

Žiadosť o zmenu predkladá **výlučne Prijímateľ** aj v prípadoch, keď sa zmena týka niektorého z Partnerov. Žiadosť o zmenu zasiela Prijímateľ na STS a to **najneskôr 1 mesiac** pred tým ako schválená zmena vstúpi do platnosti (článok 9 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI). Uvedená zmena sa uskutočňuje prostredníctvom formulára **Žiadosť o zmenu v projekte s dodatkom k Zmluve** (príloha č. 15).

Ide o nasledujúce zmeny:

- presun alokovaných finančných prostriedkov medzi rozpočtovými kapitolami **prevyšujúcich 15 %** z pôvodne alokovanej sumy v rámci projektu,
- zmena cieľov a/alebo výsledkov,
- zmena aktivít,
- zmena Partnera,
- iné zásadné zmeny v projekte (podľa posúdenia STS).

STS do 5 dní od zaregistrovania žiadosti o zmenu pristúpi žiadosť na SRO, ktorý sa k predloženej žiadosti Prijímateľovi vyjadrí do 5 dní. Potom nastupuje procedúra prípravy samotného dodatku, trvajúca minimálne 20 dní.

V odôvodnených prípadoch je možné uskutočniť zmenu obdobia implementácie projektu. Žiadosť o predĺženie implementácie projektu musí byť podaná **najneskôr 1 mesiac pred skončením** implementácie projektu. Žiadosť musí byť podložená podpornou dokumentáciou preukazujúcou nevyhnutnosť danej zmeny. Žiadosť schvaľuje Spoločný riadiaci orgán.

Zmeny, ktoré sú predmetom Dodatku k Zmluve o ENPI sú umožnené **až po uzatvorení Dodatku**. Nie je možné uplatniť zmeny v projekte bez schváleného Dodatku.

Zmeny v rozpočtovej kapitole 8. Rezerva pre prípad mimoriadnych strát a 10. Režijné výdavky sú umožnené iba na základe uzatvoreného Dodatku k Zmluve.



Zmeny, ktoré si nevyžadujú uzatvorenie Dodatku k Zmluve – ostatné zmeny

V danom prípade sa zmena uskutočňuje prostredníctvom formulára **Žiadosť o zmenu v projekte bez Dodatku k Zmluve** (príloha č. 16). Prijímateľ za svojich partnerov informuje STS o zmenách, ktoré si nevyžadujú zdĺhavejší proces vytvorenia dodatku k Zmluve, ale iba vyjadrenie STS prostredníctvom zaslanej odpovede na žiadosť, v ktorej zodpovedný manažér akceptuje alebo zamietne zmenu. Zmenu je Prijímateľ povinný **oznámiť bezodkladne** od času, kedy sa zmena prejavila.

Ide o nasledujúce zmeny:

- presun alokovaných finančných prostriedkov medzi rozpočtovými kapitolami a podkapitolami **neprevyšujúcich 15 %** z pôvodne alokovanej sumy v rámci projektu, zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu (napr. zámena materiálu, jednotkovej ceny, počtu kusov a pod),
- zmena adresy,
- zmena bankového účtu,
- malá (čiastočná) zmena v personálnej matici,

V prípade ***zmeny bankového účtu*** je potrebné si uvedomiť, akým spôsobom sú verejné zdroje vyplácané. Na bankový účet Prijímateľa sú poukázané finančné prostriedky príspevku ENPI, ktoré následne distribuuje na účty jednotlivých Partnerov. O zmene bankového účtu Prijímateľa musí byť bezpodmienečne informovaný STS. Národné spolufinancovanie je vyplácané na účet Hlavného cezhraničného partnera, ktorý je zodpovedný za ďalšie prerozdelenie Partnerom. Partneri sú o zmene účtu povinní informovať Prijímateľa a HCP. O zmene bankového účtu HCP je HCP povinný informovať príslušný NO, s ktorým má uzatvorenú Zmluvu o ŠR.

V prípade ***zmeny v harmonograme realizácie aktivít***, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie projektu, Prijímateľ / Partner uvedie a popíše zmenu oproti pôvodnému harmonogramu aktivít priamo vo formulári opisnej správy pri predkladaní Informatívnej správy, resp. Priebežnej / Záverečnej správy na NO na kontrolu výdavkov.

V prípade zmien vzťahujúcich sa k výške alokovaných finančných prostriedkov je potrebné brať do úvahy článok 3.2 Osobitných podmienok Zmluvy o ENPI, ktorý stanovuje maximálnu výšku schválených finančných prostriedkov, ktorá by nemala byť prekročená.

V prípade akejkoľvek schválenej zmeny, resp. uzatvoreného Dodatku k Zmluve je Prijímateľ / Partner povinný informovať národného kontrolóra takým spôsobom, že pri predložení Priebežnej, resp. Záverečnej Správy uvedenú schválenú žiadosť o zmenu / Dodatok predloží spolu s dokumentáciou nevyhnutnou pre prvostupňovú kontrolu výdavkov.

V tabuľkách sú uvádzané príklady prepočtu % výšky zmeny.

Tabuľka č. 1: Uskutočnenie zmeny **nad 15 %**

Rozpočtová kapitola (Budget line)	Pôvodná výška (Original budget)	Zmenená výška (Modified budget)	Zmena (Amount of change)	% Zmeny (Rate of change)	Je dodatok k Zmluve o ENPI nevyhnutný?
1.1 Mzdy	20 000 €	30 000 €	10 000 €	50 % (zvýšenie)	ÁNO
3.2 Nábytok, PC vybavenie	100 000 €	90 000 €	10 000 €	10 % (zníženie)	

Tabuľka č. 2: Uskutočnenie zmeny **pod 15 %**

Rozpočtová kapitola (Budget line)	Pôvodná výška (Original budget)	Zmenená výška (Modified budget)	Zmena (Amount of change)	% Zmeny (Rate of change)	Je dodatok k Zmluve o ENPI nevyhnutný ?
1.1 Mzdy	20 000 €	22 000 €	2 000 €	10 % (zvýšenie)	NIE
3.2 Nábytok, PC vybavenie	100 000 €	98 000 €	2 000 €	2 % (zníženie)	

Pred predložením žiadosti o zmenu je potrebné si zmeny dôkladne premyslieť a pripraviť v interakcii s Partnermi. Zmeny by mali byť pripravené tak, aby čo najpresnejšie riešili potreby Prijímateľa / Partnera a aby sa predišlo k častému vytváraniu dodatkov k Zmluve a zároveň, aby zmeny nemali vplyv na dopady a ciele projektu.



6. Systém financovania

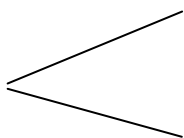
Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu v rámci Programu cezhraničnej spolupráce ENPI HU-SK-RO-UA sú Prijímateľom poskytované systémom zálohových platieb (ďalej len „ZP“). ZP sú poskytované pre každé obdobie 12 mesiacov počas trvania realizácie projektu na zabezpečenie krytia finančných potrieb Prijímateľa v závislosti od dĺžky realizácie projektu, t.j. maximálne 24 mesiacov.

Výška jednotlivých platieb je uvedená v bode 4.2 Osobitných podmienok Zmluvy o ENPI.

1. ZÁLOHOVÁ PLATBA

1. ZP je na účet Prijímateľa poukázaná automaticky v lehote do 45 dní od podpisu Zmluvy o ENPI. Výpočet výšky 1. ZP je stanovený v závislosti od dĺžky realizácie projektu a schválenej výšky celkových výdavkov na projekt nasledovne (článok 15 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI):

1. ZP



ak dĺžka realizácie projektu nie je viac ako 12 mesiacov
80 % schváleného príspevku ENPI

ak dĺžka realizácie projektu je viac ako 12 mesiacov
80 % schváleného príspevku ENPI na 1. rok realizácie projektu

Prijímateľ je povinný bezodkladne od pripísania finančných prostriedkov na projektový účet, resp. podľa dohody s Partnermi previesť Partnerom proporcionálne prostriedky zo zálohovej platby a zároveň výpis z účtu, resp. doklad o prevode týchto prostriedkov predložiť na STS najneskôr **do 10 dní** od splnenia tejto povinnosti.

2. ZÁLOHOVÁ PLATBA

2. ZP je poskytnutá na základe predloženej Žiadosti o platbu v prípade, ak je Prijímateľovi v Priebežnej správe zo strany STS (**na úrovni projektu**) oprávnených minimálne 70 % výdavkov z príspevku ENPI (príspevok ENPI je percentuálne stanovený v bode 3.2 Osobitných podmienok Zmluvy o ENPI) poskytnutého v 1. ZP, t.j. Prijímateľovi / Partnerom boli národným kontrolórom / audítorm vystavené Správy z overovania výdavkov potvrdzujúce oprávnenosť min. 70 % deklarovaných výdavkov z príspevku ENPI v 1. ZP. V danom prípade je suma 2. ZP vo výške, ktorá je stanovená v bode 4.2 Zmluvy o ENPI.

Ak je národným kontrolórom / audítorm v Priebežnej Správe oprávnených menej ako 70 % výdavkov z príspevku ENPI poskytnutého v 1. ZP, výška 2. ZP bude Prijímateľovi vyčíslená STS pri predložení Žiadosti o platbu.



Príklad výpočtu 2. ZP

Rozpočet projektu je **200 000 €**, rozpočet na 1. rok projektu = **100 000 €**.

Dĺžka realizácie projektu je **24 mesiacov**.

Percento príspevku ENPI je **90 %**.

1. ZP je poskytnutá vo výške **80 % z rozpočtu projektu na 1. rok projektu** = 80 000 €, pričom Prijímateľovi je uhradené iba **percento príspevku ENPI**, t.j. $90 \% \times 80\,000 = 72\,000$ €.

2. ZP bude poskytnutá vo výške stanovenej v bode 4.2 Osobitných podmienok Zmluvy o ENPI v prípade, ak Prijímateľ predloží Priebežnú Správu vo výške **min. 70 % z 1. ZP** = $70 \% \times 72\,000 \text{ €} = 50\,400 \text{ €}$, ale vzhľadom k tomu, že percento príspevku ENPI z tejto sumy predstavuje 90 %, celková výška oprávnených výdavkov schválených v rámci Priebežnej správy na úrovni projektu bude teda min. vo výške **56 000 €**.

Opis troch rôznych variant

- **neboli vyčíslené neoprávnené výdavky v rámci kontroly Priebežnej správy** – objem deklarovaných výdavkov je 56 000 € (žiadne neoprávnené výdavky), podiel príspevku ENPI z uvedenej sumy je $(56\,000 \times 90\% \text{ ENPI}) = 50\,400 \text{ €}$. Suma 2. ZP bude v plnej výške, v zhode s bodom 4.2. zmluvy o ENPI, keďže je uvedená suma zhodná s výškou 70 % zo sumy 1. ZP ($72\,000 \text{ EUR} \times 70\% = 50\,400 \text{ €}$),
- **boli vyčíslené neoprávnené výdavky v rámci kontroly Priebežnej správy vo výške 2 000 EUR** – objem deklarovaných výdavkov je 56 000 € (ale výška vyčíslených neoprávnených výdavkov je 2 000 €), neoprávnené výdavky sú teda odpočítané od deklarovaných výdavkov ($56\,000 - 2\,000 = 54\,000 \text{ €}$), tzn. že podiel príspevku ENPI je vo výške $54\,000 \text{ €} \times 90 \% = 48\,600 \text{ €}$, čo je o 1 800 € menej než 70% minimálnej výšky oprávnených výdavkov, oných 50 400 € - výška 2. ZP (stanovená v bode 4.2. zmluvy o ENPI) bude znížená o sumu 1 800 €,
- **suma deklarovaných výdavkov je nižšia než minimálna výška oprávnených výdavkov** – v prípade, že je deklarovaná suma nižšia než 56 000 €, napr. 50 000 €, t.j. menej než je minimálna výška oprávnených výdavkov, podiel ENPI príspevku z uvedenej sumy je vo výške $50\,000 \text{ €} \times 90\% = 45\,000 \text{ €}$, čo je o 5 400 € menej než 70% minimálnej výšky oprávnených výdavkov (vyššie uvedených 50 400 €), výška 2. ZP sa zmení tak, že je z nej odpočítaný rozdiel podielu príspevku ENPI z celkovej výšky oprávnených výdavkov od minimálnej výšky oprávnených výdavkov (5 400 €) – výška 2. ZP (stanovená v bode 4.2. zmluvy o ENPI) bude znížená o sumu 5.400 EUR.



ZÁVEREČNÁ PLATBA

Záverečná platba je v bode 4.2 Zmluvy o ENPI indikatívne stanovená vo výške 10 %, resp. 20 % (v prípade projektov s dĺžkou realizácie projektu do 12 mesiacov) z príspevku ENPI. Aktuálny zostatok, resp. skutočná výška záverečnej platby bude však počas realizácie projektu vyčíslená na základe aktuálnej výšky schválených oprávnených výdavkov projektu v predchádzajúcich Finančných Správach s ohľadom na maximálnu výšku celkových výdavkov schválených na projekt. Záverečná platba sa vypláca po overení Záverečnej Finančnej Správy formou refundácie.

Celková suma vyplatená na základe všetkých platieb (zálohovej, aj záverečnej) nesmie prekročiť sumu celkových schválených výdavkov projektu stanovenú v **bode 3.2 Osobitných podmienok**.



7. Predkladanie správ

Každý Prijímateľ / Partner je povinný poskytovať priebežné informácie o postupe realizácie projektu príslušným orgánom (STS, NO). Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít projektu. Jednotlivé správy je možné definovať z viacerých hľadísk nasledovne:

Z hľadiska obsahu:

- **opisná správa** – poskytuje informácie o priebehu realizácie projektu, projektových aktivít, napĺňanie časového harmonogramu projektu a i.,
- **finančná správa** – nadväzuje na opisnú správu, poskytuje informácie o finančnej situácii projektu, sumarizuje vynaložené výdavky za dané obdobie, ktoré sú naviazané na realizované aktivity popísané v opisnej správe,

Z hľadiska finančného manažmentu:

- **informatívna správa** – predkladá sa **na STS** za každých 6 mesiacov realizácie projektu, informuje STS o priebehu implementácie projektu,
- **overená správa** – predkladá sa **na NO** po splnení podmienok na predloženie overenej správy s kompletnou podpornou dokumentáciou, následne sa po overení výdavkov a vypracovaní Správ z overovania výdavkov národným orgánom / auditorom predkladá v sprievode Žiadosti o platbu **na STS** za účelom poskytnutia 2. zálohovej, resp. záverečnej platby,

Z hľadiska zasielateľa správy:

- **správa na úrovni partnera (partnerská, individuálna)** – údaje za jedného Partnera, resp. Prijímateľa,
- **správa na úrovni projektu (projektová, konsolidovaná)** – údaje za celé partnerstvo, všetkých Partnerov aj Prijímateľa,

Z hľadiska monitorovacieho obdobia:

- **priebežná správa** – predkladá sa po vyčerpaní minimálne 70 % oprávnených výdavkov na úrovni projektu z 1. zálohovej platby poskytnutej zo strany STS,
- **záverečná správa** – predkladá sa po ukončení realizácie projektu,



PROCES PREDKLADANIA INFORMATÍVNYCH SPRÁV

Proces predkladania správ je prehľadne znázornený v tabuľke (príloha č. 22).

Prijímateľ je povinný v lehote do 3 mesiacov od konca **každého 6 – mesačného obdobia** od začiatku implementácie projektu predkladať ***Informatívnu správu*** (Informativ Report) nasledovným spôsobom.

Prijímateľ po ukončení tohto 6 – mesačného obdobia vypracuje Informatívnu správu (zosumarizuje vynaložené výdavky a projektové napredovanie všetkých Projektových Partnerov) tým, že si od každého jedného Partnera vyžiada ***Priebežnú správu na úrovni partnera***, ktorá pozostáva z nasledovných dokumentov:

- Priebežná Opisná Správa,
- Priebežná Finančná Správa,
- Predbežný rozpočet,
- Očakávané zdroje financovania,
- Rekapitulácia personálnych výdavkov,
- Rekapitulácia výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 – 6.

Priebežná Finančná správa sa predkladá aj napriek tomu, že Prijímateľ nežiada o ďalšie finančné prostriedky, vzniknuté výdavky (bez podpornej dokumentácie) teda **nepodliehajú kontrole oprávnenosti - verifikácii** zo strany národných orgánov / audítorov.

Partneri predkladajú Priebežnú Správu na úrovni partnera Prijímateľovi v anglickom jazyku, Prijímateľ potom zasiela Informatívnu správu na kontrolu **na STS**, pričom Žiadosť o platbu **neprikladá**.

Prijímateľ predkladá na STS nasledovné dokumenty:

- Priebežná Opisná Správa na úrovni projektu,
- Priebežná Finančná Správa na úrovni projektu,
- Predbežný rozpočet (na úrovni projektu),
- Očakávané zdroje financovania (na úrovni projektu),
- Konsolidovaná finančná informácia,
- jednotlivé Priebežné správy na úrovni partnera predložené všetkými Partnermi projektu.



PROCES PREDKLADANIA OVERENÝCH SPRÁV

Proces predkladania správ je prehľadne znázornený v tabuľke (príloha č. 22).

V prípade, ak bolo na úrovni projektu vyčerpaných minimálne 70 % finančných prostriedkov príspevku ENPI z 1. zálohovej platby na oprávnené výdavky, resp. po ukončení projektu má Prijímateľ možnosť požiadať o 2. zálohovú, resp. záverečnú platbu na základe Žiadosti o platbu, pričom musí dodržať nasledovný postup:

1. Proces predkladania overených správ NA PARTNERSKEJ ÚROVNI:

1.1 POČAS PROJEKTU

Prijímateľ / Partner po ukončení monitorovacieho obdobia, za ktoré bolo na projektovej úrovni vyčerpaných min. 70 % finančných prostriedkov zasiela na kontrolu národnému kontrolórovi / audítorovi nasledovné dokumenty v tlačenej podobe:

- **Priebežnú opisnú správu na úrovni partnera** – v počte **1 ks**,
- **Priebežnú finančnú správu na úrovni partnera** - Priebežná Finančná správa obsahuje položkovito podľa rozpočtových kapitol a položiek **všetky výdavky vzniknuté počas monitorovacieho obdobia**, ktoré podliehajú prvostupňovej kontrole oprávnenosti zo strany národných kontrolórov / audítorov – v počte **1 ks**, aj elektronickej podobe (CD, e-mail),
- **Zadávacie podmienky pre overenie výdavkov Zmluvy o ENPI** – v počte **2 ks** v prípade Prijímateľa, v počte **1 ks** v prípade Partnera,
- **Očakávané zdroje financovania** – v počte **1 ks**,
- **Predbežný rozpočet** – v počte **1 ks**,
- **Rekapituláciu personálnych výdavkov, rekapituláciu výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 – 6, rekapitulácia režijných výdavkov** – v počte **1 ks**,
- **kompletnú podpornú dokumentáciu** k vzniknutým výdavkom v rámci monitorovacieho obdobia (kapitola 10, resp. príloha č. 18) – originál, resp. kópia overená štatutárom.

Všetky vyššie uvedené dokumenty je potrebné vyplniť v zmysle **Inštrukcií k vyplňaniu správ** (príloha č. 20).

Priebežnú správu je potrebné predložiť na príslušný NO najneskôr **do 10 dní** od konca monitorovacieho obdobia.



1.2 PO UKONČENÍ PROJEKTU

Prijímateľ / Partner predkladá po ukončení projektu na kontrolu národnému kontrolórovi / audítorovi nasledovné dokumenty v tlačenej podobe:

- **Záverečná opisná správa na úrovni partnera** – v počte **1 ks**,
- **Záverečná finančná správa na úrovni partnera** – v počte **1 ks**, aj elektronickej podobe (CD, e-mail),
- **Zadávacie podmienky pre overenie výdavkov Zmluvy o ENPI** – v počte **2 ks** v prípade Prijímateľa, v počte **1 ks** v prípade Partnera,
- **Očakávané zdroje financovania** – v počte **1 ks**
- **Rekapituláciu personálnych výdavkov, rekapituláciu výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 – 6, rekapitulácia režijných výdavkov** – v počte **1 ks**,
- **kompletnú podpornú dokumentáciu** k vzniknutým výdavkom v rámci monitorovacieho obdobia (kapitola 10, resp. príloha č. 18) – originál, resp. kópia overená štatutárom.

Záverečnú správu je potrebné predložiť na príslušný NO najneskôr **do 10 dní** od ukončenia realizácie projektu.

2. Proces predkladania overených správ NA PROJEKTOVEJ ÚROVNI:

2.1 POČAS PROJEKTU

Prijímateľ na základe svojej Správy z overovania výdavkov a jednotlivých Správ z overovania výdavkov, ktoré obdržal od všetkých Partnerov projektu vypracuje a podľa svojej štátnej príslušnosti predloží národnému kontrolórovi / audítorovi na kontrolu nasledujúce dokumenty:

- **Konsolidovanú opisnú správu**, ktorá uvádza kumulatívne všetky aktivity **projektu**, ktoré vznikli počas monitorovacieho obdobia implementácie projektu za celé partnerstvo – v počte **1 ks**,
- **Konsolidovanú finančnú správu** (formulár priebežnej finančnej správy), ktorá uvádza kumulatívne všetky výdavky **projektu**, ktoré vznikli počas monitorovacieho obdobia implementácie projektu za celé partnerstvo – v počte **1 ks**,
- **Konsolidovanú finančnú informáciu**, ktorá poskytuje informácie o jednotlivých zálohových platbách poskytnutých Prijímateľovi – v počte **1 ks**,
- **Očakávané zdroje financovania** – v počte **1 ks**,
- **Predbežný rozpočet** – v počte **1 ks**,
- **Správy z overovania výdavkov na úrovni partnera** všetkých Partnerov a Prijímateľa – kópia overená štatutárom - v počte **1 ks**,



Následne je Prijímateľ povinný po schválení Konsolidovanej priebežnej správy národným orgánom / audítorom a obdržaní **Správy z overovania konsolidovanej finančnej správy** predložiť **na STS** nasledujúce dokumenty (v lehote do 3 mesiacov od konca monitorovacieho obdobia):

- ***Správu z overovania konsolidovanej finančnej správy,***
- ***Správy z overovania výdavkov na úrovni partnera*** všetkých Partnerov a Prijímateľa,
- ***Konsolidovanú opisnú správu ,***
- ***Priebežné opisné správy na úrovni partnera*** všetkých Partnerov a Prijímateľa,
- ***Žiadosť o platbu.***

2.2 PO UKONČENÍ PROJEKTU

Po ukončení projektu Prijímateľ na základe svojej Správy z overovania výdavkov a jednotlivých Správ z overovania výdavkov, ktoré obdržal od všetkých Partnerov projektu vypracuje a podľa svojej štátnej príslušnosti predloží národnému kontrolórovi / audítrovi na kontrolu nasledujúcich 6 dokumentov:

- ***Záverečnú konsolidovanú opisnú správu*** – v počte **1 ks**,
- ***Záverečnú konsolidovanú finančnú správu*** – v počte **1 ks**,
- ***Konsolidovanú finančnú informáciu*** – v počte **1 ks**,
- ***Očakávané zdroje financovania*** – v počte **1 ks**,
- ***Správy z overovania výdavkov na úrovni partnera*** všetkých Partnerov a Prijímateľa – kópia overená štatutárom v počte **1 ks**.

Následne je Prijímateľ povinný po schválení Konsolidovanej záverečnej správy národným orgánom a obdržaní **Správy z overovania konsolidovanej finančnej správy** predložiť **na STS** nasledujúce dokumenty (v lehote do 3 mesiacov od ukončenia projektu):

- ***Správu z overovania konsolidovanej finančnej správy,***
- ***Správy z overovania výdavkov na úrovni partnera*** všetkých Partnerov a Prijímateľa,
- ***Záverečnú konsolidovanú opisnú správu***
- ***Záverečné opisné správy na úrovni partnera*** všetkých Partnerov a Prijímateľa,
- ***Žiadosť o platbu (záverečnú).***

Všetky vyššie uvedené dokumenty sa predkladajú **v anglickom jazyku, v originálnom vyhotovení, resp. štatutárom overenej kópii** príslušnému **NO** zodpovednému za vykonanie kontroly. Dokumenty vyplňajú v zmysle **Inštrukcií k vyplňaniu správ** (príloha č. 20).



8. Kontrolný systém v SR

8.1 LEGISLATÍVA

Právne predpisy ES

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1638/2006 z 24. októbra 2006, ktoré zahŕňa kritériá určujúce územné jednotky členských štátov a partnerských krajín, ktorých sa budú programy cezhraničnej spolupráce týkať,
- Nariadenie Rady (ES) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách,
- Nariadenie Európskej Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev,
- Nariadenie Európskej komisie (ES) č. 951/2007 ustanovujúce implementačné pravidlá pre ENPI financovaných v rámci právneho základu ENPI,

Právne predpisy SR

- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja,
- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES,
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,



- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 50/1976 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR,
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona c. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Ostatné predpisy a dokumenty

- Praktický sprievodca zmluvných postupov pre vonkajšie aktivity – PRAG.
- Materiály Národného orgánu (NO) pre Cezhraničnú spoluprácu, materiály Ministerstva financií SR (ďalej aj „MF SR“) a Orgánu auditu a iné materiály schválené uzneseniami vlády SR,
- Uznesenie vlády SR č. 217/2007 k správe o stave pripravenosti Slovenskej republiky na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 (stav k 15. februáru 2007),
- Uznesenie vlády SR c. 140/2005 zo 16. februára 2005 k stratégii konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko),
- Operačný program cezhraničnej spolupráce ENPI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina 2007 – 2013
- Zmluva o ENPI, Zmluva o partnerstve, Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR SR.

Uvedené právne predpisy je potrebné používať v platnom znení, jednotlivé novelizácie v tomto materiáli nebudú uvádzané. Pri určovaní oprávnenosti výdavkov je nutné rešpektovať súvisiace právne predpisy ES a SR.



8.2 OPIS KONTROLNÉHO SYSTÉMU

Pri výkone kontroly MPRV SR uplatňuje centrálny kontrolný systém. Kontrolné aktivity programu sú koordinované Oddelením kontroly cezhraničnej spolupráce (ďalej len „OKCS“) Odboru cezhraničnej spolupráce, ktoré taktiež vypracováva príručky, manuály a ostatné dokumenty.

Aktuálne overenie a schválenie deklarovaných výdavkov realizuje OKCS. OKCS nesie zodpovednosť za vykonanie prvostupňovej kontroly a v spolupráci s Prijímateľom / Partnerom vykonáva:

- kontrolu na mieste,
- administratívne overenie účtovných dokladov predložené v rámci Finančnej Správy a vystavenie Správy z overovania výdavkov, administratívna kontrola zahŕňa aj kontrolu procesu verejného obstarávania.

KONTROLA NA MIESTE

Cieľom kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a podpornej dokumentácie predložených Prijímateľom / Partnerom spolu s Finančnou Správou v súlade so Zmluvou o ENPI, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva odvoláva.

V rámci kontroly na mieste platí pravidlo, že predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o ENPI, pričom overiť sa môžu aj vykonané finančné operácie, t.j. aj výdavky, ktoré boli Prijímateľom / Partnerom schválené a uhradené RO v rámci predchádzajúcich Finančných Správ. Pre kontrolu na mieste platí, že sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, úroveň ktorého definuje kontrolór. Kontrola na mieste sa uskutočňuje pre vybrané projekty a vykonáva ju príslušný národný kontrolór.

Predmetom výkonu kontroly na mieste 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 Prijímateľ / Partner na OKCS ako súčasť Finančnej Správy. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na OKCS (napr. stavebný denník, doklady k administratívnym výdavkom). 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 vizuálne, či sú súčasťou predmetu projektu,



- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou o ENPI a Zmluvou o dielo (rozpočet projektu - výkaz výmer),
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom Finančnej Správy správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,
- overenie, či sú v účtovnom systéme Prijímateľ / Partner zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu Prijímateľa / Partnera a sú predmetom účtovníctva,
- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- overenie dokumentácie k administratívnym výdavkom, ku ktorým nie je potrebné v rámci administratívnej kontroly zasílať podpornú dokumentáciu na OKCS,
- v prípade ak pri predchádzajúcich overeniach na mieste boli zistené nedostatky, odstránenie týchto nedostatkov.

O plánovanom vykonaní kontroly realizácie projektu na mieste NO informuje Prijímateľa / Partnera telefonicky, príp. elektronickou poštou. Podľa charakteru projektov je možné v odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia NO, vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti Prijímateľovi / Partnerovi. Prijímateľ / Partner je povinný pre výkon kontroly na mieste zabezpečiť relevantné osoby a dokumentáciu.

Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej kontrolu na mieste:

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

Z vykonania kontroly na mieste členovia kontrolnej skupiny vytvoria Zápisnicu z 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 kontroly na mieste. Správa z overovania výdavkov bude vydaná až po odstránení nedostatkov, resp. nárokované výdavky v prípade neodstránenia nedostatkov do 10 dní môžu byť znížené o relevantnú sumu zistených nedostatkov.



ADMINISTRATÍVNA KONTROLA

Kontrola oprávnenosti výdavkov prebieha na národnej úrovni Programu individuálne, vždy za výdavky príslušného Prijímateľa / Partnera a v súlade s Nariadenia ES a podľa platných národných pravidiel.

Postup kontroly výdavkov Prijímateľa / Partnera na úrovni jednotlivých partnerov:

- 1) Národný kontrolór vykoná kontrolu výdavkov v rámci Priebežnej / Záverečnej Správy na úrovni partnera a priloženej podpornej dokumentácie spravidla v lehote **do 50 dní** od doručenia kompletnej dokumentácie,
- 2) na základe kontroly účtovných dokladov národný kontrolór vypracuje **Správu z overovania výdavkov na úrovni partnera** (príloha č. 5), v ktorom detailne popíše nedostatky v podpornej dokumentácii a deklarováných výdavkoch
- 3) Národný kontrolór vystaví Správu z overovania výdavkov so všetkými prílohami v 4 (3 v prípade Prijímateľa) origináloch, pričom jeden originál archivuje, tri originály (resp. dva originály v prípade Prijímateľa) zašle Partnerovi projektu,
- 4) Partner projektu 1 originál Správy z overovania výdavkov archivuje a 2 originály spolu s Priebežnou opisnou správou na úrovni partnera **bezodkladne** postúpi Prijímateľovi.

Postup kontroly výdavkov na úrovni projektu:

- 5) Prijímateľ obdrží Správy z overovania výdavkov od všetkých svojich Partnerov, vypracuje Konsolidovanú Finančnú Správu a ostatné povinné dokumenty podľa kap. 7 – Predkladanie správ a tieto postúpi lehote **do 10 dní** národnému kontrolórovi,
- 6) Národný kontrolór vykoná kontrolu Konsolidovanej Finančnej Správy na úrovni spravidla v lehote **do 10 dní** od doručenia kompletnej dokumentácie,
- 7) Národný kontrolór na základe kontroly predložených dokumentov vystaví **Správu z overovania konsolidovanej finančnej správy** (príloha č. 6) so všetkými prílohami v 3 origináloch, pričom jeden originál archivuje a dva originály zašle Prijímateľovi,
- 8) Prijímateľ 1 originál Správy z overovania konsolidovanej finančnej správy archivuje a 1 originál spolu s ostatnými povinnými dokumentmi podľa kap. 7 – Predkladanie správ zasiela na kontrolu na STS,
- 9) STS uskutoční kontrolu predložených dokumentov,
- 10) STS zrealizuje 2. zálohovú platbu.



8.3 PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K FINANČNEJ SPRÁVE

Prijímateľ / Partner predkladá na národný orgán podpornú dokumentáciu ktorá je základom na preukázanie vzniku deklarováných výdavkov vo Finančnej Správe.

Kompletný prehľad podpornej dokumentácie pre jednotlivé druhy výdavkov poskytuje **kapitola č. 10**, resp. **príloha č. 18**. Jednotlivé kapitoly pojednávajúce o konkrétnej kategórii výdavkov taktiež poskytujú prehľad dokumentov nevyhnutných na preukázanie vzniku daného výdavku.

Pre účely prvostupňovej kontroly sa predkladajú **originály dokumentov**, pokiaľ však povaha dokladu neumožňuje vystaviť viac originálov, Prijímateľ / Partner môže predložiť na kontrolu aj jeho štatutárom overenú kópiu, na ktorej bude uvedené „**Súhlasí s originálom**“, **podpis osoby (štatutára) a pečiatka Prijímateľa / Partnera**.

V prípade účtovných dokladov vystavených v jazyku inom ako je **národný (slovenský)**, resp. **programový (anglický)**, je nevyhnutné uvedené dokumenty **preložiť** do národného, resp. programového jazyka a preklad potvrdiť odtlačkom pečiatky a podpisom štatutára Prijímateľa / Partnera.

Formálne požiadavky na predkladanie podpornej dokumentácie:

- Podľa poradia, v akom sú výdavky uvádzané vo formulári Finančnej Správy treba uvedené výdavky zoradiť v **šanóne**. Doklady budú zoradené podľa jednotlivých rozpočtových kategórii **vzostupne** (od 1. *Personálne výdavky* (Human Resource) po 10. *Režijné výdavky* (Administrative costs)).
- **Doklad o úhrade treba priradiť vždy ku konkrétnemu výdavku**, nie na konci šanónu. Na doklade je potrebné vyznačiť konkrétnu úhradu.
- Ak sa doklad o úhrade týka viacerých výdavkov, ku každému ďalšiemu výdavku treba založiť fotokópiu dokladu o úhrade,
- Predmety preukazujúce splnenie podmienok publicity budú založené ku konkrétnemu výdavku (výnimkou sú atypické predmety, ktoré vzhľadom na ich veľkosť nie je možné umiestniť do šanónu).

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie predloženej dokumentácie Prijímateľa / Partnera na prepracovanie.



Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Všetky doklady musia obsahovať číslo a názov projektu, názov programu (resp. viacerých programov), z ktorých sa budú výdavky Prijímateľa / Partnera nárokovať.

Pokiaľ si Prijímateľ / Partner nenárokuje 100 % výdavku z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť sumy výdavkov a z akých zdrojov bude uhradená zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu.

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 **predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001** s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

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. Platiteľ vyhotoví faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. 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.

Faktúra musí obsahovať:

- 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 (resp. v slovenských korunách).

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.

Výstupné zostavy z analytickej evidencie

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky. Slovenský Prijímateľ / Partner vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Pre potreby projektu je Prijímateľ / Partner povinný viesť podvojnú účtovníctvo.

Požiadavky na účtovný systém:

- môže byť súčasťou podvojného účtovníctva Prijímateľa / Partnera, alebo ako prídavok k danému systému,
- riadi sa pravidlami platnými v danej krajine,
- účty, výdavky a príjmy súvisiace s projektom musia byť **identifikovateľné a overiteľné**,



- musí poskytovať podrobné informácie o nakumulovaných úrokoch zo zálohových platieb¹.

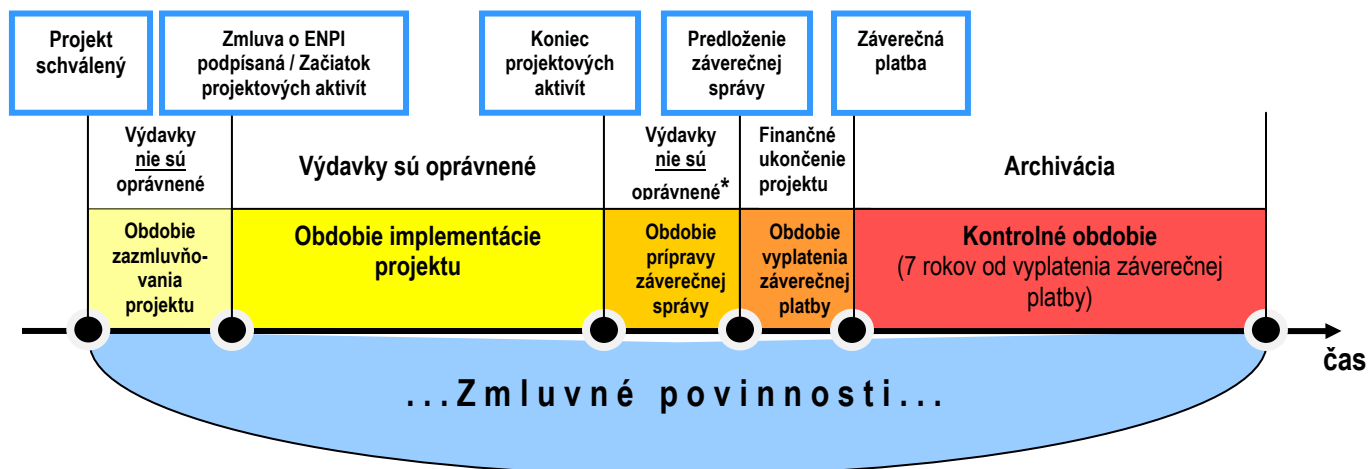
V rámci účtovníctva Prijímateľ / Partner zaznamenáva všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu na **osobitných analytických účtoch** (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006 a § 30 Zákona č. 528/2008 Z. z.). Výstupné zostavy z analytickej evidencie je Prijímateľ / Partner povinný predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každej Finančnej Správe. V analytickej evidencii musia byť **presne identifikovateľné** jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú projektových výdavkov (výdavkov deklarovanych vo Finančnej Správe). Pri administratívnej kontrole ako aj pri kontrole na mieste musí byť zo záznamov z účtovníctva jednoznačné, že ide o výdavky, ktoré sa vzťahujú k danému projektu.

¹ Pravidlá ohľadom identifikácie a odčítavania úrokov kumulovaných z transferov zálohových platieb sú stanovené v dokumente General Conditions (Annex II. k zmluve o ENPI, článok 15.4.a 15.9.): http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf

9. Pravidlá oprávnenosti

9.1 ČASOVÁ OPRAVNENOSŤ – OBDOBIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

Jednotlivé projektové fázy a pohľad na časovú oprávnenosť výdavkov zobrazuje nasledovný graf:



Náklady projektu sú oprávnené až po podpise Zmluvy o ENPI, resp. až po dni, ktorý bol v Zmluve o ENPI stanovený ako deň začiatku implementácie projektu. Začiatok implementácie projektu / oprávnenosti je určený v Zmluve o ENPI nasledujúcimi možnými spôsobmi :

- ako deň nasledujúci po neskoršom dni podpísania Zmluvy o ENPI,
- ako neskorší deň odo dňa podpisu Zmluvy o ENPI, daný deň však nesmie byť neskorší ako **60 dní** od podpisu Zmluvy o ENPI.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že implementácia projektu nesmie začať neskôr ako 60 dní po podpise Zmluvy o ENPI.

Zmluvy s dodávateľmi nie je možné uzavrieť pred dňom začatia implementácie projektu stanoveného v Zmluve o ENPI.**

* výdavky nie sú oprávnené, okrem výdavkov vzťahujúcich sa k záverečnej správe, overovaniu výdavkov a hodnotenia projektu.

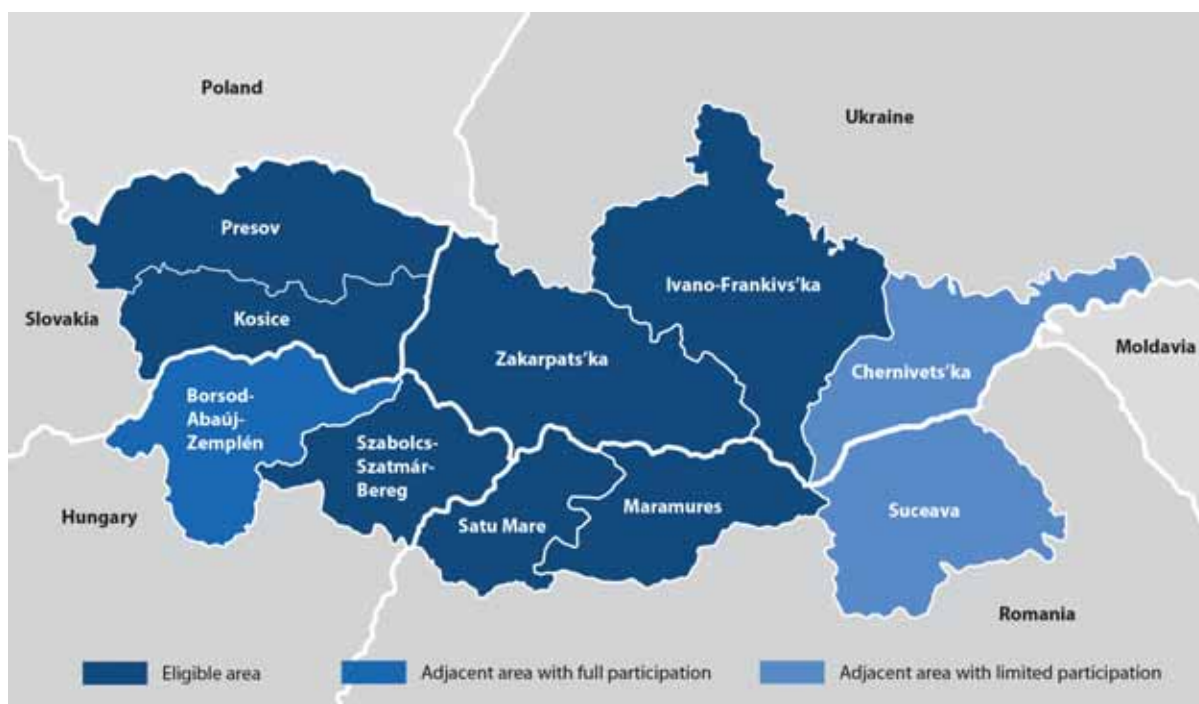
** s výnimkou existujúcich zmlúv, ktorých predmetom je napr. dodávka el. energie, plynu, telekomunikačných služieb a služieb komunikačnej infraštruktúry v rámci existujúcej kancelárie a pod. – výdavky deklarované zväčša v rámci rozpočtových položiek 4.2, 4.4, 5.6, 10 a i.



Koniec obdobia implementácie je určený dňom začatia obdobia implementácie (Zmluva o ENPI, čl. 2.2) a počtom mesiacov trvania implementácie projektu (Zmluva o ENPI, čl. 2.3). Trvanie implementácie projektu nemôže byť menej ako 6 mesiacov a viac ako 24 mesiacov. Výdavky sú oprávnené iba ak vznikli v takto vymedzenom období implementácie projektu.

9.2 ÚZEMNÁ OPRÁVNENOSŤ

Výdavky sú oprávnené pokiaľ vznikli v rámci oprávneného územia. Oprávnenými oblasťami, v rámci Programu ENPI sú oblasti v nasledovnom grafe a tabuľke na nasledujúcej strane.





Krajina	Územné jednotky	Vzťahujúci sa na	Typ oprávnenosti
Maďarsko	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	Szabolcs-Szatmár-Bereg región	Oprávnené územie
	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	Borsod-Abaúj-Zemplén región	Pridružené územie s plnou účasťou na programe
Slovensko	Košický kraj	Košický kraj	Oprávnené územie
	Prešovský kraj	Prešovský kraj	Oprávnené územie
Rumunsko	Judetul Maramures	Región Maramures	Oprávnené územie
	Judetul Satu Mare	Región Satu Mare	Oprávnené územie
	Judetul Suceava	Región Suceava	Pridružené územie s obmedzenou účasťou na programe ²
Ukrajina	Zakarpatska oblast	Zakarpatsky región	Oprávnené územie
	Ivano-Frankivska oblast	Ivano-Frankivsky región	Oprávnené územie
	Chernivetska oblast	Chernivetsky región	Pridružené územie s obmedzenou účasťou na programe ²

Typ oprávnenosti územia bol určený na základe príslušného Nariadenia o ENPI nasledovne:

- **„pridružené územie s plnou účasťou na programe“** znamená, že ktorákoľvek organizácia so sídlom na uvedenom území sa môže zúčastniť na programe bez akýchkoľvek obmedzení,
- **„pridružené územie s obmedzenou účasťou na programe“** organizácia so sídlom na uvedenom území sa môže zúčastniť na programe pod nasledovnými podmienkami:
 - organizácie z pridružených území sa nesmú zúčastňovať projektov ako Prijímatelia (len ako Partneri prijímateľov).
 - účasť partnerov z Maďarska a/alebo Slovenska je podmienkou.
 - maximálna výška podpory projektov s účasťou partnerov z pridružených území je 100.000 EUR,
 - organizácie z pridružených území sa môžu zúčastniť len neinvestičných (mäkkých) projektov.

² Uvedené pravidlo je predmetom nastavenia každej Výzvy na predkladanie žiadostí o finančný príspevok.



9.3 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI

Oprávnenosť výdavkov je posudzovaná národným kontrolórom pri kontrole deklarováných výdavkov pri predložení Priebežnej, resp. Záverečnej Finančnej Správy spolu s podpornou dokumentáciou k týmto výdavkom. **Výška nákladov plánovaných v rozpočte Zmluvy o ENPI je stanovená indikatívne, teda na ne nevzniká automaticky nárok.** Je teda možné, že ak nebudú niektoré z nižšie uvedených kritérií splnené, oprávnený výdavok bude v odôvodnených prípadoch znížený. Výdavky by mali spĺňať nasledovné:

- výdavok musí byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou a s operačným programom,
- výdavok musí byť schválený a potvrdený v Zmluve o ENPI,
- výdavok musí byť primeraný, musí zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a danom čase,
- výdavok musí byť v súlade s princípmi:
 - **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - **účelnosti** (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - **efektívnosti** (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
- výdavok musí reálne vzniknúť – národný orgán kontroluje reálnosť výdavkov na základe faktúry, dodacieho listu, zmluvy, potvrdenia o úhrade, príp. overenia existencie majetku,
- výdavok musí vzniknúť počas doby realizácie (časová oprávnenosť výdavkov),
- výdavok musí byť v súlade so schváleným rozpočtom a bol Prijímateľom / Partnerom naplánovaný,
- musí byť preukázaná nevyhnutnosť výdavku pri realizácii aktivít projektu,
- výdavok musí byť identifikovateľný, overiteľný a zaznamenaný v účtovníctve Prijímateľa / Partnera v súlade s príslušnými národnými účtovnými štandardami a postupmi,
- výška výdavku sa musí zhodovať so sumou v podpornej dokumentácii k výdavku,
- výdavok musí byť zaradený do správnej rozpočtovej položky v zmysle schváleného rozpočtu v Zmluve o ENPI,
- výdavok musí spĺňať pravidlá verejného obstarávania v zmysle Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní,.



9.4 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Výdavky, ktoré sú na základe Všeobecných podmienok (Annex II k Zmluve o ENPI, časť 14. 6) považované za **neoprávnené** sú nasledujúce:

- dlhy a rezervy na straty a dlhy (aj účelové rezervy),
- výdavky na zaplatené úroky,
- výdavky, ktoré už boli financované z iných zdrojov,
- nákup pozemkov alebo budov, okrem prípadov, keď sú priamo potrebné na realizáciu projektu, v takom prípade musí byť vlastníctvo prevedené na Prijímateľa / Partnera, najneskôr do konca projektového obdobia,
- kurzové straty a provízie,
- dane, vrátane DPH, výnimkou je nenárokovateľná časť DPH,
- úvery tretím osobám,

Okrem vyššie uvádzaných výdavkov sú **neoprávnené** aj nasledujúce výdavky, ktoré nie sú potrebné k implementácii projektu:

- každý výdavok, ktorý nesúvisí priamo s projektom,
- výdavky uhrádzané treťou organizáciou, osobou, ktoré jednoznačne nie sú výdavkami Prijímateľa, ani Partnera,
- výdavky na reprezentačné účely (napr. na kvety, bonboniéry, darčeky),
- clo,
- alkohol,
- práca nadčas, odmeny,
- neuhradené čiastkové sumy faktúr (napr. náhrada škody, garančné úhrady),
- nevyžiadané zľavy (napr. zľavy pri úhrade v hotovosti, zľavy z cien),
- pokuty, finančné pokuty a náklady právnych sporov,
- účelové rezervy na tvorené na straty v budúcnosti alebo iné možné budúce záväzky,
- úhrada provízií, podielov a zisku,
- výdavky na bývanie.

Vyššie uvedený zoznam neoprávnených výdavkov nie je úplný, neoprávnené môžu byť aj ďalšie výdavky, ak o nich rozhodne príslušný orgán kontroly.



9.5 PRAVIDLO PÔVODU A PRAVIDLO ŠTÁTNEJ PRÍSLUŠNOSTI – RULE OF ORIGIN, NATIONALITY RULE

V súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1638/2006 článku 21.6, všetky tovary, výrobky, nábytok, zariadenie, dopravné prostriedky obstarané Prijímateľom / Partnerom pre účely projektu a materiály použité pri stavebných prácach financované z Programu ENPI musia spĺňať **pravidlo pôvodu** (pôvod tovaru z nižšie uvedených krajín) a **pravidlo štátnej príslušnosti** (štátna príslušnosť dodávateľa, či poskytovateľa služby pre účely projektu z nižšie uvedených krajín).

Samotný pojem „pôvod“ v danom kontexte je špecifikovaný v článku 23 a 24 Nariadenia Rady (ES) č. 2913/1992. Z daného vyplýva, že obstarané položky **musia byť vyrobené**, resp. **finálne dokončené** výlučne v nasledujúcich krajinách:

- **členské krajiny EÚ** – Rakúsko, Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česká republika, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Nemecko, Grécko, Maďarsko, Írsko, Taliansko, Lotyšsko, Litva, Luxembursko, Malta, Holandsko, Poľsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko, Španielsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo,
- **ENPI krajiny** – Rusko, Bielorusko, Ukrajina, Moldavsko, Gruzínsko, Arménsko, Azerbajdžan, Alžírsko, Egypt, Izrael, Jordánsko, Libanon, Maroko, Okupované palestínske územia, Sýria a Tunisko,
- **IPA krajiny** (predstupové) – Chorvátsko, Turecko, Albánsko, Bosna, Čierna Hora, Srbsko, Kosovo a Bývalá juhoslovanská republika Macedónsko,
- **EEA členské štáty** – Nórsko, Island a Lichtenštajnsko,
- **Medzinárodné organizácie.**

V prípade, že je projekt **spolufinancovaný zo štátneho rozpočtu**, Prijímateľ / Projektový Partner je oprávnený pri obstaraní tovarov, výrobkov, nábytku, zariadenia, dopravných prostriedkov riadiť sa **národnými pravidlami** o pôvode tovaru a národnosti. Keďže v podmienkach Slovenskej republiky obdobná právna úprava pre uvedené neexistuje, Prijímatelia / Projektoví Partneri zaregistrovaní na území Slovenskej republiky sú teda oprávnení obstarávať **bez ohľadu na pôvod tovaru** (tovary, výrobky, nábytok, zariadenie, dopravné prostriedky vyrobené aj mimo vyššie uvedených krajín EÚ, ENPI, IPA a EEA).

Uvedené sa týka aj Prijímateľov a Projektových Partnerov z ostatných členských štátov EÚ zúčastnených na programe ENPI CBC HU-SK-RO-UA 2007-2013, t.j. **Maďarska a Rumunska**.

Uvedené sa naopak netýka Prijímateľov a Projektových Partnerov **z Ukrajiny**, ktorí sú povinní pri obstaraní dodržať pravidlo pôvodu a pravidlo štátnej príslušnosti.



V niektorých prípadoch môžu vzniknúť výnimky z pravidla pôvodu z dôvodu nedostupnosti na trhu, extrémnej nevyhnutnosti, nepriaznivého dopadu pravidla pôvodu na napĺňanie aktivít projektu.

Vo vyššie uvedených a obdobných prípadoch môže Partner prostredníctvom Prijímateľa požiadať STS o udelenie **výnimky z pravidla pôvodu (Derogation from the rule of origin)** pri nákupe tovaru platné zvyčajne po dobu 3 mesiacov od vystavenia výnimky.

Partner, resp. Prijímateľ deklaruje nevyhnutnosť udelenia výnimky z pravidla pôvodu realizovaným prieskumom trhu, pričom **jedna z troch** cenových ponúk by mala byť cenová ponuka od dodávateľa z hlavného mesta.

9.6 DPH A INÉ DANE

K tejto oblasti sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF č. 1080/2006 a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

Dane sú všeobecne neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky z titulu dane sa považujú najmä priame dane s výnimkou, keď ich skutočne a definitívne znáša partner projektu, daň z nehnuteľnosti, cestná daň a clo. Výnimkou je aj daň z pridanej hodnoty, ktorá je definovaná nižšie.

Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty je neoprávneným výdavkom, pokiaľ príjemca má nárok na odpočet DPH na vstupe. Nárok na odpočet dane je vymedzený v zákone č. 222/2004 Z. z.

Platca DPH

Pre osoby, ktoré sú platcami dane z pridanej hodnoty, je DPH oprávneným výdavkom iba v prípade, že **nemajú nárok na odpočet DPH** v plnej sume u daného prijateľa plnenia v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z.

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.



Neplatca DPH

Pre tieto osoby je DPH **oprávneným** výdavkom, pretože si nemôžu nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty zo ŠR SR na vstupe.

Oprávnená daň z pridanej hodnoty sa vzťahuje iba k plneniu, ktoré samotné musí byť považované za oprávnené. V prípade, že je výdavok oprávnený iba v alikvotnej časti, tak je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku oprávnená v rovnakej alikvotnej časti.

9.7 POSTUP PRI KURZOVÝCH ZÁMENÁCH MIEN

Výdavky spojené s projektom uhradené v inej mene ako euro je potrebné prepočítať na euro. Kurz prepočtu sa stanoví ako aritmetický priemer všetkých mesačných výmenných kurzov uvádzaných na <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro> za monitorovacie obdobie.

Príklad: Monitorovacie obdobie je od 15.10.2009 do 3.8.2010. Kurz prepočtu sa stanoví ako priemer všetkých mesačných výmenných kurzov za dané obdobie a počet mesiacov. V danom konkrétnom prípade to bude priemer za 11 mesiacov (október – august).



10. Dokumenty nevyhnutné na preukázanie jednotlivých typov výdavkov

V rámci rozpočtu projektu rozlišujeme skupiny oprávnených výdavkov v zmysle článku č. 14, bod 14.2 – 14.4 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI podľa jednotlivých rozpočtových kapitol nasledovne (schematicky podľa položiek rozpočtu projektu):

1. Personálne výdavky
2. Dopravné výdavky
3. Zariadenia a dodávky
4. Kancelárske výdavky
5. Ostatné výdavky a služby
6. Iné výdavky

PRIAME VÝDAVKY

predstavujú výdavky, ktoré majú priamy dopad na realizáciu hlavných aktivít projektu, sú teda určené na financovanie všetkých výdavkov, ktoré priamo súvisia s aktivitami projektu a priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu.

7. **Priame oprávnené výdavky** (položky 1 – 6)

8. **Rezerva pre prípad mimoriadnych strát** predstavuje max. **5 % priamych oprávnených výdavkov**

9. **CELKOVÉ priame oprávnené výdavky** (vrátane položky 8 – rezervy pre prípad mimoriadnych strát)

10. **NEPRIAME VÝDAVKY – Režijné výdavky** – predstavuje max. **7 % CELKOVÝCH priamych výdavkov**

11. **Celkové oprávnené výdavky**



Jednotlivé rozpočtové kapitoly a rozpis nevyhnutnej podpornej dokumentácie k výdavkom:

10.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY (HUMAN RESOURCES)

V rámci rozpočtu je daná rozpočtová kapitola rozčlenená na:

1.1 Mzdové výdavky – interní zamestnanci

1.2 Mzdové výdavky – zahraniční zamestnanci

1.3 Diéty

Mzdové výdavky (1.1 a 1.2)

Mzdové výdavky sú oprávnenými výdavkami pokiaľ sa jednoznačne vzťahujú na prácu vykonávanú na projekte. Výška deklarovaných personálnych výdavkov interných zamestnancov by mala súčasne zodpovedať výške **bežne vyplácanej mzdy** v rámci prebiehajúceho pracovného pomeru. Cielené navyšovanie mzdových výdavkov z prostriedkov projektu nie je povolené! (čl. 14.2 General Conditions Grant Contract – pravidlo “**normally borne salary**”)

V rámci danej rozpočtovej kapitoly je možné deklarovať **výlučne** mzdové výdavky vyplývajúce z pracovného pomeru založenom na **Pracovnej zmluve**, resp. **Dohode o vykonaní práce / o pracovnej činnosti** (pracovnoprávne vzťahy uzatvorené v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce).

Dohody o prácach mimopracovného pomeru by sa mali uzatvárať v zmysle § 223 ods. 1 Zákonníka práce len výnimočne, na jednorazové pracovné úlohy, keď je neefektívne prijímať zamestnanca do pracovného pomeru nasledovným spôsobom podľa potrieb zamestnávateľa:

- **dohoda o vykonaní práce** – v prípade, ak pôjde o úlohu alebo prácu, ktorá je vymedzená konkrétnym výsledkom,
- **dohoda o vykonaní pracovnej činnosti** – v prípade, ak pôjde o príležitostné práce vymedzené druhom práce, ktoré sa spravidla opakujú

V prípade súbehu viacerých pracovných pomerov zamestnanca pre jedného alebo viacerých zamestnávateľov (pracovná zmluva a dohoda) je nevyhnutné brať ohľad na celkovú vyťaženosť zamestnanca, ktorá by nemala v rámci týchto pracovnoprávných pomerov presiahnuť **100 %**, t.j. **8 hodín práce denne** (čl. 14.2 General Conditions Grant Contract – pravidlo “**normally borne salary**”). **Odpracované hodiny nad rámec nie sú oprávnené!**



Ak zamestnanec pracuje v organizácii na plný pracovný úväzok a pre účely projektu vykonáva prácu na základe podpísanej dohody, nemôže byť náplň práce na plný pracovný úväzok zhodná s náplňou práce, ktorú zamestnanec vykonáva na základe dohody o vykonaní práce v rámci realizácie projektu. Podľa § 50 Zákonníka práce zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Nedodržanie tohto ustanovenia bude mať za následok vznik neoprávneného výdavku.

Ak zamestnanec pracuje v organizácii na plný pracovný úväzok a pre účely projektu vykonáva prácu na základe podpísanej dohody, je potrebné v takejto situácii zohľadniť pravidlo „**normally borne salary**“ upravením vyťaženia zamestnanca v rámci plného pracovného úväzku počas obdobia implementácie projektu (dodatok k pracovnej zmluve).

Medzi výdavky deklarované v rámci rozpočtovej kapitoly Personálne výdavky **nepatria** výdavky za externé služby (externý manažment projektov) zazmluvnené na základe **Zmluvy o dielo, Mandátnej** alebo **Príkaznej zmluvy** (obchodnoprávne a občianskoprávne vzťahy uzatvorené v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. a zákona č. 40/1964 Zb). Uvedené výdavky zaraďujeme do rozpočtovej položky **5.2 Štúdií, prieskumy**.

Medzi oprávnené personálne výdavky ďalej **nepatria** mzdové výdavky zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľali a ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú povinní zamestnávateľia odvádzať (napr. príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie, dary, poistné za škodu spôsobenú zamestnávateľovi a pod.), t.j. patria sem iba také výdavky, ktoré súvisia s uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu podľa Zákonníka práce, zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oprávnenými mzdovými výdavkami sú:

- **Celková cena práce** – zahŕňajúca všetky súvisiace výdavky ako:
 - **hrubá mzda**
 - **odvody, príspevky** – sociálna, zdravotná poisťovňa a pod. (len príspevky povinné podľa platnej národnej legislatívy),
 - **dane** – v súlade s platnou národnou legislatívou.
- **Pomerná časť mzdy** – pre zamestnancov pracujúcich na projekte len na čiastočný pracovný úväzok a ďalšia časť ich úväzku je venovaná inej činnosti (je potrebné absolútne alebo



percentuálne vymedziť alikvótnu časť mzdy zodpovedajúcu počtu hodín odpracovaných na projekte v rámci programu cezhraničnej spolupráce ENPI).

- **Odmeny z dohôd** (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- **Iné platby alebo príplatky** – sú oprávnené iba vtedy, ak ich všeobecne a záväzne nariaďujú právne predpisy, kolektívne zmluvy, alebo dohody podnikovej rady.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov:

- pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta) vrátane poverenia štatutára organizácie k výkonu prác na projekte, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov. Pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce musí obsahovať predovšetkým **názov projektu**, meno a priezvisko zamestnanca, **pracovnú náplň** zamestnanca na projekte, **pracovné zaradenie** zamestnanca na projekte, **sumu mesačnej**, resp. **hodinovej mzdy**, **číslo bankového účtu** zamestnanca pre vyplatenie mzdy. Ak bol vypracovaný dodatok k pracovnej zmluve v súvislosti s výkonom činností pre projekt, Partner projektu ho predkladá súčasne s pracovnou zmluvou.
- pracovný výkaz (príloha č. 18) – poskytuje prehľad o čistom pracovnom čase s prehľadným popisom vykonaných činností (originálne vyhotovenie),
- pracovné výkazy za všetky ostatné projekty podporované z iných programov Európskych spoločenských alebo vnútroštátnych programov, na ktorých sa daná osoba podieľala súbežne s predkladaným projektom,
- rekapitulácia personálnych výdavkov (príloha č. 10),
- výplatná páska,
- mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- výstupné zostavy z analytického účtovníctva,
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní, a pod).



Diéty (1.3)

- domáce a zahraničné diéty možno zúčtovať pre personál projektu a pre zamestnancov Prijímateľa alebo Partnerov projektu, v prípade ak cestujú v záujme projektu a v prípade keď sa odďaľujú od obvyklého miesta pobytu na jeden deň a viac v rámci programového územia,
- v prípade diét, zúčtované dni sa môžu rovnať počtom dní podujatia (konferencia, stretnutie, tréning), plus môže sa zúčtovať deň pred a po podujatí.

Sadzby stravného v eurách alebo cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách sú stanovené v § 1 Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 482/2010 Z. z.

Metódy pre výpočet zahraničných diét:

- v zmysle predpisov EK zahraničné diéty zahŕňajú
 - ubytovanie (výdavky na ubytovanie je možné uplatniť pre personál projektu a pre zamestnancov Prijímateľa alebo Partnerov projektu v prípade, ak vzdialenosť trvalého alebo prechodného bydliska je väčšia ako 75 km a ubytovanie je najviac v trojhviezdičkovom hoteli, ubytovanie je oprávnené v prípade ak je pre potreby projektu nevyhnutné),
 - stravné,
 - miestnu dopravu – výdavky na dopravu v rámci mesta (výdavky na autobus, električku v meste konania konferencie, školenia a pod.),
 - nutné vedľajšie výdavky – napr. vreckové, poplatok za parkovné a i.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- vyplnený cestovný príkaz – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- vyúčtovanie cestovného príkazu – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,,
- v prípade zahraničnej pracovnej cesty uviesť **presný čas prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR**,
- správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie vedúceho partnera resp. partnera (pečiatka a podpis),
- dokumenty preukazujúce uskutočnenie a účel pracovnej cesty, a to prezenčná listina, pozvánka, program, zápis zo stretnutia, fotodokumentácia a pod.,



- doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- v prípade **ubytovania** je potrebné doložiť doklad o ubytovaní (s menným zoznamom ubytovaných osôb a obsahujúci dĺžku pobytu) a doklad o úhrade ubytovania,
- v prípade **nutných vedľajších výdavkov** - kalkulácia vreckového, doklad o úhrade,
- v prípade **miestnej dopravy** je potrebné doložiť originálny (štátutárom overená kópia) doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok na električku, autobus a pod.) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok).
- výstupné zostavy z analytickej evidencie k relevantným deklarovateľným výdavkom.

Prijímateľ / Partner pri predkladaní výdavkov na kontrolu národnému kontrolórovi / audítorovi v rámci podpornej dokumentácie predkladá aj vyplnenú **Rekapituláciu výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 – 6**, v ktorej zosumarizuje výdavky nasledujúcich rozpočtových kapitol.

10.2 DOPRAVNÉ VÝDAVKY (TRAVEL)

Oprávnenosť dopravných výdavkov je definovaná v Slovenskej republike zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Oprávnené sú tuzemské a zahraničné pracovné cesty pre osoby **zamestnané** Prijímateľom / Partnerom spojené s realizáciou projektu ako aj pre osoby, ktoré participujú na projekte (cestovné pre účastníkov konferencie a pod). Pokiaľ sa realizuje práca na projekte na základe Dohody o vykonaní práce a ostatných dohôd dopravné výdavky sa taktiež uplatňujú v rámci rozpočtovej kapitoly **2 Dopravné výdavky**. V prípade pracovných ciest **externých** expertov, externého manažmentu projektu dopravné výdavky spadajú do rozpočtovej kapitoly **5 Ostatné výdavky a služby** (Other costs and services) a sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutú službu.

Pri pracovnej ceste musí byť zvolený **najhospodárnejší** spôsob prepravy.

V rámci rozpočtovej kapitoly **2 Dopravné výdavky** rozlišujeme výdavky na

- **2.1 Zahraničné pracovné cesty**
- **2.2 Tuzemské pracovné cesty**



Oprávnenými dopravnými výdavkami sú:

- **Dopravné výdavky spojené so spôsobom prepravy – vlakom, autobusom, atď.** – požaduje sa použitie najhospodárnejšieho a najefektívnejšieho spôsobu dopravy,
- **Výdavky na dopravné služby** – preprava osôb zabezpečená externou firmou (prenájom autobusu, mikrobusu nevyhnutného pre zabezpečenie dopravy účastníkov konferencie na miesto konania konferencie a pod).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie dopravných výdavkov:

- vyplnený cestovný príkaz – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- vyúčtovanie cestovného príkazu – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- v prípade zahraničnej pracovnej cesty uviesť **presný čas prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR**,
- správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie Prijímateľa / Partnera (pečiatka a podpis),
- dokumenty preukazujúce uskutočnenie a účel pracovnej cesty, a to prezenčná listina, pozvánka, program, zápis zo stretnutia, fotodokumentácia a pod,
- v prípade zahraničnej služobnej cesty doložiť prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- **v prípade výdavkov na dopravné služby:**
 - zmluva, resp. objednávka,
 - faktúra, resp. pokladničný blok,
 - kniha jász,
 - prezenčná listina/zoznam prepravovaných osôb,
 - dokumenty preukazujúce uskutočnenie a účel cesty, a to prezenčná listina, pozvánka, program, zápis zo stretnutia, fotodokumentácia a pod,
 - doklad o úhrade,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie k relevantným deklarovateľným výdavkom,
- single tender report, ak relevantné.



10.3 ZARIADENIA A DODÁVKY (EQUIPMENT AND SUPPLIES)

V závislosti od toho, čo je predmetom obstarania resp. dodávky, rozdeľujeme rozpočtovú kapitolu **3 Zariadenia a dodávky** nasledovne:

- **3.1 Nákup alebo prenájom vozidiel**
- **3.2 Nákup alebo prenájom nábytku, počítačového vybavenia**
- **3.3 Nákup alebo prenájom prístrojov, nástrojov a pod.**
- **3.4 Náhradné diely, zariadenia pre stroje, náradie**
- **3.5 Ostatné**

Pri nadobúdaní zariadení je možné použiť dva oprávnené spôsoby:

A. Nákup zariadenia

Celková nadobúdacia cena zariadenia je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak nadobudnuté zariadenie slúži výhradne pre účely daného projektu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti súvisiace s projektom len počas realizácie projektu, oprávnenými výdavkami sú len odpisy zariadenia za obdobie jeho aktívneho používania pre potreby projektu.

Odpisy sú oprávnené maximálne vo výške daňových odpisov podľa zákona o dani z príjmu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti mimo aktivít projektu už počas realizácie projektu, príslušné odpisy sa nebudú vôbec akceptovať ako oprávnený výdavok. Výdavky na súvisiace služby s nákupom zariadenia (doprava, inštalácia) sú taktiež oprávnené.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- zmluva, resp. objednávka,
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp. single tender report, ak relevantné,
- faktúra,
- dodací list resp. odovzdávací a preberací protokol,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade,
- odpisový plán,
- fotodokumentácia (preukázanie dodržania pravidiel publicity),
- poistenie (odporúča sa poistiť zariadenie nadobudnuté zo zdrojov EÚ),



- zaradenie do evidencie majetku (pridelenie inventárneho čísla).

B. Lízing – prenájom zariadenia

Lízing je forma získavania a financovania hnutel'ného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu, t.j. prenájom hnutel'nej alebo nehnuteľnej veci na dobu určitú. Po skončení tejto doby sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi (operatívny lízing), resp. predmet lízingu prechádza za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu (finančný lízing).

Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (Prijímateľ / Partner) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu predmetnej hnutel'nej alebo nehnuteľnej veci, t.j. **využitie lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt**. V prípade ak Prijímateľ / Partner nie je schopný preukázať, že 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 ENPI. 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.

V prípade ak to daná aktivita odôvodňuje, zariadenia môžu byť odovzdané na užívanie iným subjektom v rámci projektu. Podmienkou je, aby sa po odovzdaní zariadenia uzavrela zmluva a za užívanie zariadenia nebude vyplácané nájomné, ani iný poplatok. V zmluve musí byť uvedené, že zariadenie je použité výlučne na stanovené účely projektu v súlade so Zmluvou o ENPI. Súčasne musí byť stanovený prevádzkovateľ zariadenia, ktorý znáša výdavky spojené s prevádzkou zariadenia. V prípade ak sa počas neskoršej kontroly zistí, že dané zariadenie nebolo použité na účely projektu, prípadné zistené nezrovnalosti a ich následné vymáhanie bude na úkor Prijímateľa / Partnera projektu, ktorý odovzdal zariadenie (u ktorého predmetné zariadenie figuruje v rozpočte) do používania inému subjektu. Záujmom Prijímateľa / Partnera projektu je aby primerane kontroloval okolnosti používania zariadenia a reguloval vzťah zodpovednosti medzi ním a užívateľom.

Zariadenie financované zo zdrojov EÚ a teda nevyhnutné pre účely projektu **by nemalo byť zakúpené pred ukončením projektu**, ale malo by sa využívať po celú dobu trvania projektu. Zakúpené zariadenia musia byť označené na viditeľnom mieste identifikátorom, ktorý vypovedá o tom, že zariadenie bolo obstarané z prostriedkov EÚ resp. je financované z prostriedkov programu cezhraničnej spolupráce ENPI HU-SK-RO-UA (napr. nálepkou vlajky EÚ, logom programu, heslom programu a pod).



10.4 KANCELÁRSKE VÝDAVKY (LOCAL OFFICE)

V rámci rozpočtu je daná rozpočtová kapitola rozčlenená na:

- 4.1 Výdavky na vozidlo (pohonné hmoty)
- 4.2 Prenájom kancelárie
- 4.3 Spotrebný materiál – kancelárske potreby
- 4.4 Ostatné služby (telefón, fax, elektrická energia, vykurovanie, údržba kancelárie)

Výdavky na vozidlo (4.1)

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na pohonné hmoty (PHM) **osobného motorového vozidla** určeného na prepravu osôb participujúcich na projekte s využitím na tuzemské a zahraničné pracovné cesty pre účely projektu (školenia, konferencie, projektové stretnutia, atď.). Ide o dopravné výdavky spojené **výlučne** so spôsobom prepravy – **autom** (ostatné dopravné výdavky patria do rozpočtovej kapitoly 2 Cestovné výdavky).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie PHM:

- vyplnený cestovný príkaz – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- vyúčtovanie cestovného príkazu – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- dohoda o použití súkromného automobilu za služobné účely, ak bolo na tieto účely použité súkromné vozidlo,
- záznam o prevádzke motorového vozidla (kniha jázd),
- kópia technického preukazu; s vyznačenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu,
- doklad o nákupe pohonných hmôt (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť **zo dňa**, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade je potrebné použiť priemernú mesačnú (týždennú) cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom SR),
- doklad o kúpe diaľničnej nálepky zodpovedajúcej časovému rozmedziu pracovnej cesty a kontrolný kupón s uvedeným EČV (pokiaľ si výdavok partner uplatňuje ako oprávnený výdavok v zmysle Zmluvy o ENPI),



- správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie vedúceho partnera resp. partnera (pečiatka a podpis),
- dokumenty preukazujúce uskutočnenie a účel pracovnej cesty a to prezenčná listina, pozvánka, program, zápis zo stretnutia, fotodokumentácia a pod,
- v prípade zahraničnej služobnej cesty doložiť prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- výstupné zostavy z analytickej evidencie k relevantným deklaroványm výdavkom,
- single tender report, ak relevantné.

Prenájom kancelárie (4.2)

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na prenájom jedného alebo viacerých kancelárskych priestorov Prijímateľa / Partnera. Kancelária môže slúžiť výlučne pre účely projektu (oprávnená je potom celá suma deklarovaneho výdavku) alebo kancelária nie je využívaná výlučne pre účely projektu, potom je Prijímateľ / Partner povinný vyčíslit' alikvotnú časť výdavku, ktorú si nárokuje z rozpočtu projektu ENPI.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na prenájom kancelárie:

- zmluva o prenájme, v ktorej bude uvedený predmet a účel nájmu v súvislosti s daným projektom, doba prenájmu, jednotková cena,
- kópia listu vlastníctva použiteľného na právne úkony, z ktorej bude zrejmý majiteľ danej nehnuteľnosti, resp. súhlas majiteľa k prenájmu danej nehnuteľnosti (ak bude nehnuteľnosť prenajímať tretia osoba),
- faktúra,
- kalkulačný vzorec pre výpočet alikvotnej časti výdavku v prípade, že kancelária **nie je** využívaná výlučne pre účely projektu,
- doklad o úhrade,
- výstupy z analytickej evidencie,
- single tender report, ak relevantné.



Spotrebný materiál – kancelárske potreby (4.3)

Výdavky určené na nákup všetkých potrieb do kancelárie slúžiacich výlučne pre potreby projektu (kancelársky papier, tonery do tlačiarňí a kopírovacích zariadení, písacie potreby, potreby na zakladanie a archiváciu a pod).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na spotrebný materiál – kancelárske potreby:

- zmluva, resp. objednávka,
- faktúra, resp. pokladničný blok,
- dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol,
- doklad o úhrade,
- výstupy z analytickej evidencie,
- single tender report, ak relevantné.

Ostatné služby (telekomunikačné poplatky, energie, údržba kancelárie – 4.4)

Výdavky určené na úhradu za dodávky el. energie, plynu, telekomunikačných poplatkov, poplatkov komunikačnej infraštruktúry alebo údržby kancelárie využívanej pre účely projektu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na ostatné služby:

- zmluva, resp. objednávka,
- faktúra, resp. pokladničný blok,
- dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol,
- doklad o úhrade,
- výstupy z analytickej evidencie,
- single tender report, ak relevantné.



10.5 OSTATNÉ VÝDAVKY, SLUŽBY (OTHER COSTS, SERVICES)

Finančné prostriedky alokované v rámci rozpočtovej kapitoly **5 Ostatné výdavky, služby** slúžia na pokrytie výdavkov na subdodávky a ďalšie výdavky vyplývajúce priamo z požiadaviek Zmluvy o ENPI (čl. 14.2 Všeobecných podmienok).

V rámci rozpočtovej kapitoly **5 Ostatné výdavky a služby** rozlišujeme nasledovné položky:

- **5.1 Publikácie**
- **5.2 Štúdie, prieskumy** – služby súvisiace s riadením projektu (projektový manažment na základe **Mandátnej, Príkaznej zmluvy a Zmluvy o dielo)** a realizáciou projektu (štúdie, prieskumy, projektová dokumentácia a i.)
- **5.3 Audit** – pre ukrajinské organizácie,
- **5.4 Hodnotenie** – externé hodnotenie projektu,
- **5.5 Preklady, tlmočenie** – výdavky na preklady predkladaných dokumentov, tlmočenie na projektovom stretnutí a pod,
- **5.6 Finančné služby** – výdavky na finančné služby a cezhraničné transakcie, bankové poplatky za otvorenie a vedenie osobitného bankového účtu pre projekt, výdavky na záruky, výdavky na právne poradenstvo, výdavky na notára (overenie kópií notárom výlučne pre účely projektu),
- **5.7 Konferencie, semináre** – výdavky na prenájom miestností a zariadenia, výdavky na tlačené podklady pre účastníkov, ubytovanie a stravu pre účastníkov, tlmočenie počas podujatia a pod.
- **5.8 Publicita a informovanosť** – výdavky na informačné a propagačné materiály v zmysle Komunikačných pokynov pre projekty v rámci Programu HUSKROUA CBC 2007 – 2013⁶ (výdavky na informačné tabule, plagáty, tvorbu webstránky a jej prevádzku, výdavky na inzerciu, tlačové správy a pod.)

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie externých výdavkov:

- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp. single tender report, ak relevantné,
- objednávka / zmluva,

⁶ Komunikačné pokyny pre projekty v rámci Programu HU-SK-RO-UA ENPI CBC 2007 – 2013: <http://www.huskroua-cbc.net/en/downloads/useful-materials-for-projects-being-implemented>



- pracovný výkaz (iba v prípade ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva povinná vykonávať prácu osobne, resp. ak nie je možné zdokladovať výstup pracovnej činnosti, ktorý bol predmetom danej zmluvy, napr. vypracovaný dokument stratégie, proces verejného obstarávania a pod),
- v prípade tlimočníckych a obdobných služieb doložiť podpísanú prezenčnú listinu účastníkov,
- faktúra (s podrobnou špecifikáciou vykonaných prác v zmysle zmluvy / objednávky),
- dodací list resp. odovzdávajúci a preberací protokol,
- dodané dielo (štúdia, prieskum, kniha a pod.) - exemplár finálnej verzie v tlačenej forme a elektronickej forme (CD), predloženie pracovnej verzie nie je postačujúce,
- vyhlásenie autora štúdie, že štúdia alebo jej časť nebola nikdy vedená v účtovníctve akejkoľvek právnickej, resp. fyzickej osoby, alebo financovaná z akýchkoľvek iných finančných zdrojov,
- fotodokumentácia preukazujúca uskutočnenie podujatia a dodržanie pravidiel publicity,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi akcií – školení, seminárov, konferencií a pod, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi, ktorým bolo poskytnuté občerstvenie – rozpis občerstvenia (v prípade neprítomnosti účastníka, za ktorého si príjemca uplatňuje výdavok na občerstvenie, je potrebné podložiť potvrdenú návratku, ktorou záväzne potvrdil svoju účasť),
- harmonogram akcie s uvedením dátumu a hodiny „od“ a „do“,
- v prípade hromadných kultúrnych akcií (bez poskytnutého občerstvenia) nahrádza prezenčnú listinu doplnková dokumentácia preukazujúca hromadnú účasť (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka...),
- faktúra s dodacím listom alebo účtovný doklad o nákupe občerstvenia, prípadne stravovacích služieb s uvedením konkrétnej aktivity, s rozpisom stravovacích položiek, množstva, jednotkovej ceny a celkovej ceny, počtu stravovaných osôb, počtu dní,
- faktúra za ubytovanie s menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene, zdôvodnenie ubytovania,
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, prezentácie, CD nosič v prípade audiovizuálnych materiálov resp. DVD nosič (TV spot, rozhlasový spot). V prípade materiálov podávaných elektronicou cestou (web stránky) alebo v prípade audiovizuálnych materiálov je potrebné uviesť zmienku o príspevku EÚ a údaje o projekte,
- noviny, časopisy a pod. v prípade inzerovania v miestnej tlači,
- preukázanie dodržania pravidiel publicity v zmysle Komunikačných pokynov pre projekty,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,



- doklad o úhrade.

Upozornenie:

V rámci položky **5.2** v prípade projektového manažmentu sú výdavky na cestovné, stravné, ubytovanie, telekomunikačné služby a i. zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutie služby. Táto dohodnutá suma je teda konečná. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

V prípade, ak sa v publikáciách, brožúrach a pod. financovaných z prostriedkov EÚ bude vyskytovať aj komerčná inzercia, budú tieto výdavky považované za neoprávnené.

V prípade usporiadania konferencií, školení a podobných podujatí v rámci aktivít projektu, príslušný národný kontrolór by mal byť informovaný o danom podujatí min. elektronickou pozvánkou.

10.6 INÉ VÝDAVKY (OTHER)

Do rozpočtovej kapitoly **6 Other** zaraďujeme všetky výdavky, ktoré nie je možné zaradiť medzi výdavky v rámci rozpočtových kapitol **1 – 5**, napr. výdavky na stavebné práce.

Podporná dokumentácia bude závisieť od charakteru výdavku, v každom prípade treba predložiť všetky dostupné dokumenty potvrdzujúce obstaranie, dodanie a úhradu výdavku, príp. ďalšie na základe konzultácie s národným kontrolórom / audítorom.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na stavebné práce:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp. single tender report, ak relevantné,
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- faktúra (k faktúre krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác),
- poistenie,
- **fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby,**
- fotokópia stavebného denníka, ak bude vyžiadaná národným kontrolórom,



- Prijímateľ / Partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, konkrétne:
 - zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t.j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo,
 - vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať,
 - položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel,
 - dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty),
 - faktúra musí byť aritmeticky v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade.

Odpisy

Odpisy majetku priamo použitého pre účely projektu sú oprávnené v prípade, ak obstaranie tohto majetku si partner nenárokoval preplatiť z fondov EÚ. Pokiaľ sa majetok využíva pre realizáciu projektu iba z časti, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov iba v alikvotnej časti. Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje daňový odpis v zmysle zákona o dani z príjmu (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do sumy pomernej časti ročných odpisov stanovené s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na realizáciu projektu.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- spôsob výpočtu odpisov,
- odpisový plán,
- účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.



10.7 REZERVA PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH STRÁT (CONTINGENCY RESERVE)

Finančné prostriedky alokované v rozpočtovej kapitole **8 Rezerva pre prípad mimoriadnych strát** slúžia na pokrytie výdavkov vzniknutých z dôvodu nepredvídateľných okolností (krádež, záplavy a pod). Rezervu je možné čerpať až po podaní žiadosti o zmenu, v ktorej je špecifikovaný presun finančných prostriedkov z rezervy do inej rozpočtovej položky s uvedením dôvodov na použitie rezervy a následnom schválení STS.

Rezerva môže byť tvorená **maximálne** do výšky **5 %** z celkového súčtu rozpočtových položiek 1 - 6.

10.8 REŽIJNÉ VÝDAVKY (ADMINISTRATIVE COSTS)

Rozpočtová kapitola **10 Režijné výdavky** (nepriame výdavky) predstavuje balík finančných prostriedkov vo výške **maximálne 7 % celkových priamych výdavkov projektu**, ktoré môže Prijímateľ / Partner použiť na krytie režijných výdavkov, ktoré sú v priamej súvislosti s aktivitami projektu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie režijných výdavkov:

- rekapitulácia režijných výdavkov (príloha č. 11),

Príklad režijných výdavkov:

- výdavok na prenájom kancelárie, ak nie sú výdavky na kancelárske priestory zaradené do položky 4.2, 4.3 a 4.4,
- časť mzdových výdavkov na riaditeľa organizácie, recepčnú, upratovanie služby v rámci objektu, v ktorom sa nachádza kancelária, ktorá slúži aj pre účely daného projektu,
- výdavky na spotrebný materiál, kancelárske potreby využívané pre účely projektu,
- a iné výdavky súvisiace s projektom (oprávnené).

Prijímateľ / Partner sa zaväzuje, že výdavky zaradené medzi režijné výdavky doposiaľ neboli zaradené aj do iných rozpočtových kapitol, resp. že dané režijné výdavky nie sú **duplicitne deklarované** v rámci jednej, resp. viacerých Finančných Správ.



10.9 PRÍJMY

V prípade, ak projekt generuje príjmy (príjem z registračného poplatku organizovanej konferencie, príjem z prenájmu kancelárskych priestorov v inkubátore, príjem z predaja publikácií, tovaru a pod), **výška príjmov bude v záverečnej platbe odpočítaná od oprávnených výdavkov** celkovo alebo pomerne, a to v závislosti od toho, či vznikol výhradne alebo čiastočne pri spolufinancovanej činnosti. Príspevok ENPI je vypočítaný na základe celkových oprávnených výdavkov po odpočítaní akéhokoľvek príjmu vzniknutého počas trvania projektu.

10.10 ÚROKY

V zmysle bodu 15.9 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI, úroky generované na účte Prijímateľa z poskytnutých zálohových platieb musia byť v účtovníctve Prijímateľa **jasne definované**, v žiadnom prípade sa nemôžu považovať za príjem z projektu, úroky musia byť od príjmu **jednoznačne oddelené**. Úrok vzniknutý z poskytnutých zálohových platieb je potrebné uviesť v Záverečnej správe, nezávisle od toho, či je uvedený úrok vrátený STS alebo nie.

Rozlišujeme dva prípady:

- v prípade, ak suma zálohových platieb na úrovni projektu je vo výške **menej ako 250 000 Eur**, úrok vzniknutý na bankovom účte Prijímateľa / Partnera je pre SRO irelevantný a môže byť Prijímateľom / Partnerom použitý na aktivity projektu,
- v prípade, ak suma zálohových platieb na úrovni projektu je vo výške **viac ako 250 000 Eur**, úrok vzniknutý na bankovom účte Prijímateľa / Partnera bude odpočítaný od oprávnených výdavkov v záverečnej platbe.

Ak je Prijímateľom / Partnerom štátna organizácia, úrok vzniknutý na bankovom účte Prijímateľa/Partnera sa SRO nevypláca, úrok zostáva Prijímateľovi / Partnerovi. Aj napriek tomu je nevyhnutné uvedený úrok v Záverečnej správe uviesť.



11. Publicita

V zmysle článku 6 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI je Prijímateľ / Partner zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore z Európskej únie, ktorá mu bola poskytnutá na spolufinancovanie projektových aktivít.

Všetky schválené projekty musia dodržiavať a byť v súlade s požiadavkami na publicitu a informovanosť uvedenými v **Komunikačných pokynov pre projekty** v rámci Programu HUSKROUA CBC 2007 – 2013 (**Communication Guidelines for Projects**), ktoré je možné si stiahnuť na oficiálnej stránke Programu ENPI, <http://www.huskroua-cbc.net/en/downloads/useful-materials-for-projects-being-implemented>

12. Archivácia

Prijímateľ / Partner projektu je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu **v lehote 7 rokov od ukončenia projektu** v zmysle bodu 16.2 Všeobecných podmienok Zmluvy o ENPI. Pokiaľ iný zákon určí pre určité dokumenty dobu archivácie dlhšiu než je stanovené pre Program, Partner projektu 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.

13. Bankové účty projektu

Prijímateľ je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov Partnerom projektu viesť bankový účet v mene EUR. Bankový účet nemusí slúžiť výlučne pre účely projektu. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Zmluve o ENPI. V prípade zmeny účtu je Prijímateľ povinný o tejto zmene písomne informovať STS a to do 15 dní od zmeny alebo najneskôr spolu s predložením Žiadosti o platbu.

Pokiaľ Prijímateľ nie je identický s HCP, HCP je povinný taktiež viesť bankový účet v mene EUR, bankový účet nemusí slúžiť výlučne pre účely projektu. Pre potreby vyplácania národného spolufinancovania je nevyhnutné v prípade zmeny účtu Prijímateľa / HCP taktiež informovať NO. Ostatní Projektoví partneri taktiež môžu pre účely projektu využívať bankový účet, ktorý nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu.



14. Verejné obstarávanie

Prijímateľ / Partner projektu nie je povinný realizovať všetky aktivity súvisiace s realizáciou projektu samostatne, ale je oprávnený využiť externých dodávateľov. Časť aktivít teda nemusí byť zabezpečená priamo Prijímateľom / Partnerom projektu, ale bude realizovaná na základe jednej alebo viacerých zmlúv o dodaní tovarov, poskytnutí služieb, resp. uskutočnení stavebných prác.

Prijímateľ / Partner je povinný pri obstarávaní všetkých tovarov, služieb a prác pre účely projektu postupovať v zmysle **národnej legislatívy** (zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní) a zároveň v zmysle **programových pravidiel ENPI¹** (Annex IV. Grant Contract). V zásade platí, že Prijímateľ / Partner použije pri obstarávaní tú právnu úpravu, ktorá je **striktnejšia** (napr. pri rozhodovaní o postupe zadávania zákazky a i.).

Programové pravidlá týkajúce sa verejného obstarávania sú popísané v dokumente **Annex IV. – Contract-award procedures** (príloha č. 4 Zmluvy o ENPI) vyplývajúce z dokumentu PraG – Practical Guide to Contract Procedures for EC external procedures – praktickej príručky zmluvných postupov pre externé aktivity. V dokumente sú popísané všeobecné pravidlá pri procese verejného obstarávania, finančné limity a z nich vyplývajúce postupy zadávania zákaziek, typy zmlúv, programové pravidlá (rule of origin, nationality rule), konflikt záujmov (conflict of interest).

Slovenský Prijímateľ / Partner projektu postupuje v súlade so **zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Viac informácií je možné získať aj na stránke www.uvo.gov.sk.

Aj keď sa na nákup nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní alebo ide o zákazku s nízkou hodnotou, musia výdavky vyjadrovať obvyklé trhové ceny a zásadu hospodárnosti. Z tohto dôvodu sú všetci zúčastnení partneri z verejného aj súkromného sektora nakupujúci služby, tovary alebo práce povinní zabezpečiť efektívne využívanie prostriedkov. V takýchto prípadoch sa odporúča zbierať, uchovávať a predkladať dokumenty dokazujúce, že nákupu predchádzalo porovnanie cien. Takýmito dokumentmi môžu byť kópie cenových ponúk zistených na internete, cenové ponuky stanovujúce ceny určitého produktu zaslané faxom a pod.

¹ Programové pravidlá týkajúce sa verejného obstarávania sú stanovené dokumentom Annex IV. Zmluvné postupy (E3h3 Contract-award procedures Annex IV.): http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm



V súlade s princípmi voľného pohybu tovarov a služieb a hospodárskej súťaže je Prijímateľ / Partner povinný zabezpečiť obstarávanie poskytnutia služieb, dodania tovarov a uskutočnenia stavebných prác pri dodržaní základných princípov verejného obstarávania:

- rovnaké zaobchádzanie,
- nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- transparentnosť,
- hospodárnosť a efektívnosť.

Súlad procesu verejného obstarávania s národnou legislatívou a programovými pravidlami a súlad predmetu verejného obstarávania so schválenou Žiadosťou o poskytnutie FP je kontrolovaný príslušným národným kontrolórom.

Ak v organizácii Prijímateľa / Partnera projektu platí vlastný postup (vnútorná smernica organizácie) pre zadávanie verejných zákaziek (realizáciu verejného obstarávania), aplikuje ho pokiaľ je prísnejší ako postupy definované v aktuálnom znení zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní. V tomto prípade odporúčame vopred konzultovať postup s príslušným národným kontrolórom, či sú vlastné postupy uplatňované v organizácii partnera prísnejšie ako uvedené postupy.

Národný kontrolór má právo zúčastniť sa na všetkých procedúrach súvisiacich s výberom dodávateľa a majú právo prístupu k celej dokumentácii súvisiacej s realizáciou verejných zákaziek/verejného obstarávania. Národný kontrolór môže pri zasadnutí komisie využiť štatút pozorovateľa.

Prijímateľ / Partner projektu je povinný predložiť na kontrolu príslušnému národnému kontrolórovi kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania **pred podpisom zmluvy** s vybraným dodávateľom originál resp. overené kópie dokumentácie ku všetkým zákazkám okrem zákazky s nízkou hodnotou² :

- oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania vo vestníku,
- súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia,
- zápisnica z otvárania ponúk,
- zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti,
- zápisnice z vyhodnotenia ponúk,

² Dokumentácia k zákazke s nízkou hodnotou sa predkladá v rámci podpornej dokumentácie k predmetnému výdavku pri predložení priebežnej, resp. záverečnej správy na overenie.



- hodnotiace hárky členov komisie, menovacie dekréty, čestné prehlásenia, odborné vzdelanie a prax,
- žiadosti a ponuky uchádzačov,
- informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk,
- kompletnú dokumentáciu realizovanej elektronickej aukcie,
- ak boli uplatnené revízne postupy, je potrebné doručiť kompletnú dokumentáciu k žiadosti o nápravu alebo námietke.

Zmluva sa podpisuje v lehote viazanosti ponúk, najskôr však 16 dní odo dňa odoslania výsledku vyhodnotenia ponúk. Prijímateľ / Partner projektu zo SR je povinný **14 dní po podpise zmluvy** oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie uzatvorenie zmluvy a následne zaslať národnému kontrolórovi informáciu o uzatvorení zmluvy spolu s originálom (resp. overenou kópiou) zmluvy s úspešným uchádzačom.

V prípade **zákaziek s nízkou hodnotou** , resp. sumy zmluvy do **10 000 €**, Prijímateľ / Partner môže realizovať nákup tovarov, služieb a prác priamym zadaním na výber dodávateľa, s ktorým podpíše zmluvu, resp. mu vystaví objednávku, zdôvodní to vo formulári **Single tender report** (príloha č. 21), ktorej súčasťou je aj prípadná podporná dokumentácia (e-mail, cenová ponuka a pod). V rámci podpornej dokumentácie k výdavku je treba túto dokumentáciu (nie staršia ako 90 dní pred podpisom zmluvy) predložiť na kontrolu národnému orgánu (kap. 13).

Dokumentáciu k VO je potrebné zaslať národnému kontrolórovi v jednom vyhotovení. Národný kontrolór si môže taktiež vyžiadať ďalšie podporné dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly verejného obstarávania. V prípade ostatných zákaziek môže národný kontrolór overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia Prijímateľa, resp. Partnera v minimálnom rozsahu, opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia. Dokumentácia sa predkladá bez Finančnej správy. Národný kontrolór si môže vyžiadať ďalšie dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly výberového konania/verejného obstarávania.

Ak Prijímateľ / Partner projektu priamo zadá zákazku subjektu, ktorý z právneho hľadiska nie je tou istou osobou ako Prijímateľ / Partner projektu, ale Prijímateľ / Partner projektu má nad daným subjektom obdobnú kontrolu ako nad vlastnými organizačnými útvarmi, musí dokladovať výdavky týkajúce sa takejto zákazky takisto ako v prípade vlastných výdavkov, napr. mesto môže priamo zadať zákazku podniku mestských služieb (subjektu v pôsobnosti žiadateľa o finančný príspevok) a potom namiesto dokumentácie z procesu VO, mesto musí doložiť skutočné výdavky podniku mestských služieb na splnenie zákazky.

Národný kontrolór môže v prípade zistenia nesúladu alebo pochybenia v procese realizácie verejného obstarávania požiadať Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO) o vypracovanie odborného stanoviska na základe uzatvorenej medzirezortnej spolupráci s ÚVO. Akékoľvek prehlásenia a stanoviská národného



kontrolóra týkajúce sa verejného obstarávania nenahrádzajú prípadné stanovisko ÚVO a nezbavujú Prijímateľa / Partnera projektu zodpovednosti podľa príslušného zákona o verejnom obstarávaní (Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní). NO odporúča Prijímateľovi / Partnerovi projektu konzultovať proces verejného obstarávania s príslušným národným kontrolórom. O výsledku kontroly procesu verejného obstarávania MPRV SR Prijímateľa / Partnera neinformuje, resp. informuje len o zistených nedostatkoch. Porušenie zákona o verejnom obstarávaní môže viesť k uplatneniu korekcie až do výšky 100% z oprávnených výdavkov predmetu obstarávania. Dodatky k uzatvoreným zmluvám s úspešným uchádzačom je Prijímateľ / Partner projektu povinný zasielať spolu s relevantnou Finančnou Správou.



15. Prílohy

1. **Individual Interim Narrative Report** – Priebežná opisná správa na úrovni partnera
2. **Individual Interim Financial Report** – Priebežná finančná správa na úrovni partnera
3. **Individual Final Narrative Report** – Záverečná opisná správa na úrovni partnera
4. **Individual Final Financial Report** – Záverečná finančná správa na úrovni partnera
5. **Report for Expenditure Verification of Grant Contract** – Správa z overovania výdavkov na úrovni partnera
6. **Consolidated Report for Expenditure Verification of Grant Contract** - Správa z overovania Konsolidovanej Finančnej správy
7. **Consolidated Financial Information** – Konsolidovaná finančná informácia (na úrovni projektu)
8. **Informácie k predkladaniu finančných správ**
9. **Summary of Budget Lines 2 - 6** – Prehľad výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 - 6
10. **Summary of Human Resources Expenditures** – Rekapitulácia personálnych výdavkov
11. **Summary of Administrative costs** – Rekapitulácia režijných výdavkov
12. **Expected Sources of Funding** – Očakávané zdroje financovania
13. **Forecast budget and follow-up** – Predbežný rozpočet
14. **Request for Payment** – Žiadosť o platbu
15. **Request for Project Modification not requiring Amendment to the Grant Contract** - Žiadosť o zmenu v projekte bez Dodatku k Zmluve
16. **Request for Project Modification requiring Amendment to the Grant Contract** - Žiadosť o zmenu v projekte s Dodatkom k Zmluve
17. **Terms of reference** – Zadávacie podmienky pre overenie výdavkov
18. **Prehľad podpornej dokumentácie k Finančnej Správe**
19. **Timesheet** – Pracovný výkaz
20. **Inštrukcie k vyplňaniu formulárov a povinných príloh predkladaných na NO a STS**
21. **Single tender report** – záznam o nákupe tovarov a služieb do 10 000 €
22. **Procesné kroky pri implementácii projektu** (schéma)



16. Zoznam použitých skratiek

ENPI - Európsky nástroj susedstva a partnerstva

EC, EK – Európska Komisia

ES – Európske spoločenstvá

EÚ – Európska únia

HU – Maďarsko

SR, SK – Slovenská republika

RO – Rumunsko

UA - Ukrajina

APRR MPRV SR – Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

OCS – Odbor cezhraničnej spolupráce

OKCS – Oddelenie kontroly cezhraničnej spolupráce

VÁTI - Národná rozvojová agentúra Maďarska

B – Beneficiary, Prijímateľ, Vedúci partner

PP – Projektový partner

HCP – Hlavný cezhraničný partner

SRO – Spoločný riadiaci orgán

STS – Spoločný technický sekretariát

SMV – Spoločný monitorovací výbor

SVK – Spoločná výberová komisia

NO – Národný orgán

FP – finančný príspevok

ZP – zálohová platba

VO – verejné obstarávanie

PraG – Praktický sprievodca zmluvných postupov pre externé aktivity

ToR – Terms of reference, Zadávacie podmienky pre overenie výdavkov Zmluvy o ENPI

IMIS – integrovaný monitorovací informačný systém

ŠR – štátny rozpočet



17. Názvy dokumentov v anglickom jazyku

Individual Interim Narrative Report – Priebežná opisná správa na úrovni partnera

Individual Interim Financial Report – Priebežná finančná správa na úrovni partnera

Individual Final Narrative Report – Záverečná opisná správa na úrovni partnera

Individual Final Financial Report – Záverečná finančná správa na úrovni partnera

Report for Expenditure Verification of Grant Contract – Správa z overovania výdavkov na úrovni partnera

Consolidated Report for Expenditure Verification of Grant Contract - Správa z overovania Konsolidovanej Finančnej správy

Consolidated Financial Information – Konsolidovaná finančná informácia (na úrovni projektu)

Consolidated Financial Report – Konsolidovaná finančná správa (na úrovni projektu)

Summary of Budget Lines 2 - 6 – Prehľad výdavkov rozpočtovej kapitoly 2 - 6

Summay of Human Resources Expenditures – Rekapitulácia personálnych výdavkov

Summary of Administrative costs – Rekapitulácia režijných výdavkov

Expected Sources of Funding – Očakávané zdroje financovania

Request for Payment – Žiadosť o platbu

Request for Project Modification requiring Amendment to the Grant Contract / Request for Project Modification not requiring Amendment to the Grant Contract – Žiadosť o zmenu v projekte s Dodatkom k Zmluve / Žiadosť o zmenu v projekte bez Dodatku k Zmluve

Terms of reference for Expenditure Verification of Grant Contract – Zadávacie podmienky pre overenie výdavkov

Information about the Grant Contract and the Partnership Agreement – Informácia o Zmluve o ENPI a Partnerskej dohode

Timesheet – Pracovný výkaz

Single tender report – záznam o nákupe tovarov a služieb do 10 000 €