



INTERREG V-A Slovenská republika – Rakúsko 2014-2020
Príručka pre prijímateľov
Verzia 4.1
Účinná od 31. októbra 2022

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR

Sekcia programov cezhraničnej spolupráce

Odbor riadenia a implementácie programov cezhraničnej spolupráce

**Príručka pre prijímateľov
Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Rakúsko**

Verzia: 4.1

Dátum účinnosti: 31.10.2022

| | Meno, Priezvisko | Pozícia v rámci RO pre Interreg V-A SK-AT | Dátum | Podpis |
|------------|------------------------------|---|-------|--------|
| vypracoval | Ing. Silvia Švecová, PhD. | PM OR PCS | | |
| overili | Mgr. Peter Balun | poverený vykonávaním funkcie VO OR PCS | | |
| | Ing. Andrej Batyás | VO OSTS PCS | | |
| | Mgr. Tomáš Swiatlowski, PhD. | RO ORI PCS | | |
| | Mgr. Dominika Krochtová | RO OMK PCS | | |
| | Mgr. Jana Skovajsová | RO OKI PCS | | |

Schválila: Ing. Lea Malá

Dátum podpisu:

.....
generálna riaditeľka sekcie programov cezhraničnej spolupráce

Obsah

| | |
|---|-----------|
| AKO POUŽÍVAŤ TENTO DOKUMENT?..... | 6 |
| 1. UZATVÁRANIE ZMLÚV..... | 8 |
| 1.1 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP (ZMLUVA O NFP)..... | 9 |
| 1.1.1 Prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP..... | 9 |
| 1.1.2 Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP..... | 10 |
| 1.1.3 Splnenie podmienok MV ako predpoklad na podpis Zmluvy o NFP..... | 10 |
| 1.1.4 Od návrhu po podpis Zmluvy o NFP..... | 10 |
| 1.1.5 Harmonogram predkladania žiadostí o platbu (ŽoP)..... | 12 |
| 1.2 ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ..... | 13 |
| 1.2.1 Konanie na Slovensku..... | 14 |
| 1.2.2 Konanie v Rakúsku..... | 14 |
| 1.3 ZMLUVY SÚVISIACE S INVESTÍCIAMI..... | 14 |
| 1.3.1 Investície do infraštruktúry..... | 15 |
| 2. REALIZÁCIA PROJEKTU..... | 16 |
| 2.1 PREDKLADANIE SPRÁV..... | 16 |
| 2.1.1 Predkladanie monitorovacích správ a zoznamu deklarovanych výdavkov..... | 17 |
| 2.1.2 Žiadosť o platbu na úrovni projektu..... | 22 |
| 2.1.3 Merateľné ukazovatele..... | 24 |
| 2.1.4 Následná monitorovacia správa projektu..... | 25 |
| 2.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY..... | 26 |
| 2.2.1 Zoznam deklarovanych výdavkov a podporná dokumentácia..... | 27 |
| 2.2.2 Refundácia výdavkov z EFRR..... | 30 |
| 2.2.3 Refundácia z národných zdrojov..... | 30 |
| 2.3 ZMENY V PROJEKTE..... | 31 |
| 2.3.1 Formálne zmeny..... | 32 |
| 2.3.2 Menej podstatné zmeny..... | 33 |
| 2.3.3 Podstatné zmeny..... | 35 |
| 2.3.4 Tabuľka pre klasifikáciu zmien..... | 36 |
| 2.3.5 Implikácie zmien v paušálnych sadzbách..... | 39 |
| 2.3.6 Ukončenie Zmluvy o NFP a vrátenie NFP..... | 39 |
| 2.4 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA..... | 40 |
| 2.4.1 Všeobecné požiadavky..... | 41 |
| 2.4.2 Špecifické požiadavky..... | 43 |
| 2.4.3 Odporúčania pre PR aktivity..... | 43 |

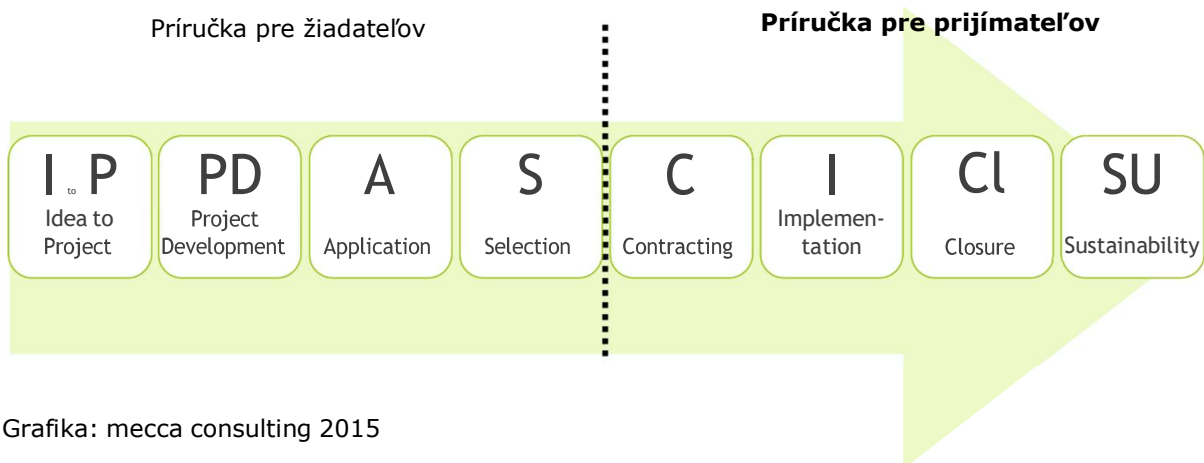
| | | |
|-----------|---|-----------|
| 2.5 | VEREJNÉ OBSTARÁVANIE | 44 |
| 2.6 | VRÁTENIE VYPLATENÉHO NFP | 46 |
| 2.7 | FINANČNÉ OPRAVY | 46 |
| 2.7.1 | Finančné opravy v prípade nedosiahnutia cieľových indikátorov | 47 |
| 2.7.2 | Finančné opravy v prípade chýb vo verejnom obstarávaní | 48 |
| 2.8 | RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU..... | 49 |
| 2.8.1 | Kto je oprávnený podať sťažnosť? | 49 |
| 2.8.2 | Podanie sťažnosti a formálne náležitosti | 49 |
| 3. | UKONČENIE | 50 |
| 3.1 | ZÁVEREČNÁ SPRÁVA | 50 |
| 4. | UDRŽATEĽNOSŤ | 51 |
| 5. | PRÍLOHY | 54 |
| 5.1 | ZOZNAM SKRATIEK..... | 54 |
| 5.2 | GLOSÁR | 57 |
| 5.3 | ZOZNAM PRÍLOH ZVEREJNENÝCH NA WEBOVEJ STRÁNKE PROGRAMU | 58 |

AKO POUŽÍVAŤ TENTO DOKUMENT?

Cieľom Príručky pre prijímateľa je poskytnúť všetkým úspešným žiadateľom potrebné informácie o projektoch od fázy uzavretia Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj NFP) cez realizáciu až po ukončenie projektu. **Príručka pre prijímateľov je záväzným dokumentom riadiaceho orgánu (ďalej aj RO).** Dokument obsahuje kľúčové informácie o oprávnenosti výdavkov ako aj o dokumentácii predkladanej pri zúčtovaní projektových výdavkov, o verejnom obstarávaní, výkazníctve, o žiadostiach o platbu (v zozname deklarovovaných výdavkov), ako aj o aktivitách v oblasti publicity a informovanosti.

V jednotlivých kapitolách nájdete odpovede na Vaše otázky týkajúce sa jednotlivých fáz projektového cyklu.

Obr. 1: Jednotlivé kroky vedúce k úspešnému projektu INTERREG



Grafika: mecca consulting 2015

Nasledujúce piktogramy vám pomôžu lepšie sa zorientovať v dokumente.



Dôležité: **[Záväzná požiadavka]**, **[Odporúčanie]** alebo **[Nové]** pre obdobie financovania 2014-2020 (v porovnaní s obdobím 2007-2013)



Podstatné informácie, ktoré by ste mali mať na pamäti.



Tu sa dozviete, kde získate ďalšie podrobné informácie ku konkrétnej téme.

1. UZATVÁRANIE ZMLÚV

Nasledujúce dokumenty predstavujú právny rámec pre realizáciu projektu, ktorému bol schválený nenávratný finančný príspevok z Programu spolupráce INTERREG V-A SK-AT.

Tab. 1: Zmluvný základ financovaného projektu, špecifikácia dokumentov

| Dokument | Špecifikácia dokumentu | Poznámka |
|--|--|---|
| Žiadosť o NFP | Predloha k prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP „Predmet podpory“ | Kľúčový dokument, ktorý popisuje plánované činnosti, výstupy a výsledky. Obsahuje aj rozpočet na úrovni partnera a projektu. |
| Dohoda o spolupráci partnerov | Príloha žiadosti o NFP | Dohoda, ktorú podpisuje celé projektové partnerstvo, t. j. HP a všetci partneri projektu (PP) a ak je relevantné aj strategickí partneri. ¹ Dohoda zabezpečuje prenos zodpovedností a povinností od HP pre všetkých PP. |
| Zmluva o poskytnutí NFP | Kľúčová zmluva pre Riadiaci orgán | Zmluva podpísaná medzi hlavným prijímateľom (HP) a Riadiacim orgánom (RO); HP preberá zodpovednosť a povinnosti za celé projektové partnerstvo. |
| Zmluva o národnom spolufinancovaní | Automatický systém pridelenia národných zdrojov pre SK partnerov. Rakúski partneri pokryjú spolufinancovanie buď z vlastných zdrojov, alebo zabezpečia pokrytie spolufinancovania od spolufinancujúcich organizácií. | Predmetné zmluvy musia byť uzavreté najneskôr do predloženia prvej žiadosti o platbu. |
| Pravidlá oprávnenosti výdavkov | Základný dokument pre výkon kontroly | Hlavné pravidlá upravujúce finančnú realizáciu projektu – tieto pravidlá by si mali všetci prijímatelia detailne naštudovať! |
| Vyhlásenie o vlastnom príspevku (vydáva prijímateľ) | Doplňuje Zmluvu o poskytnutí NFP a Zmluvy o národnom spolufinancovaní; je povinnou prílohou žiadosti o NFP | Povinná pre HP/PP SK, ktorí nie sú štátnymi rozpočtovými organizáciami; povinná podľa typu spolufinancovania pre AT HP/PP. |

¹ Vo väčšine prípadov však stačí vyhlásenie, resp. podporný list (support letter).

1.1 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP (ZMLUVA O NFP)

Zmluvný vzťah medzi Riadiacim orgánom a projektom zastúpeným Hlavným prijímateľom upravuje „Zmluva“, ktorá nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť deň nasledujúci po jej zverejnení.

Nenávratný finančný príspevok z Programu spolupráce je súčasťou Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR).

Podmienky pre získanie NFP z EFRR sú definované v Zmluve o poskytnutí NFP. Zmluva o NFP medzi hlavným prijímateľom a Riadiacim orgánom stanovuje práva a povinnosti oboch zmluvných strán. Právne záväzná verzia zmluvy o NFP je v slovenskom jazyku. Pre rakúskych HP/PP je k dispozícii nemecký preklad zmluvy. Zmluva o NFP podlieha slovenskému právu, keďže sídlo Riadiaceho orgánu je na Slovensku. Vzor zmluvy o NFP je súčasťou riadiacej dokumentácie a je k dispozícii v slovenskom a nemeckom jazyku na webstránke programu www.sk-at.eu.

Všetkým žiadateľom odporúčame, aby sa vopred zoznámili s obsahom Zmluvy o NFP a zabezpečili tak bezproblémový priebeh jej uzatvárania. Dôležitou súčasťou Zmluvy o NFP je harmonogram predkladania žiadostí o platbu: harmonogram platieb je uvedený aj v Dohode o spolupráci partnerov a vyžaduje starostlivú prípravu (pozri kapitolu 1.1.5).²

Zmluva o NFP obsahuje práva a povinnosti hlavného prijímateľa (HP), ktorý koná v mene partnerov. HP je povinný zabezpečiť, aby partneri tieto povinnosti dodržiavali v zmysle Dohody o spolupráci partnerov.

Ten istý princíp platí aj pre zmluvu o národnom spolufinancovaní pre SK partnerov, ktorú podpisuje RO s Hlavným cezhraničným partnerom. HCP zabezpečuje dodržiavanie povinností zo strany partnerov projektu. (Ak je slovenským partnerom štátna rozpočtová organizácia, musí byť účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25, ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF.)

1.1.1 Prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP

1. Všeobecné zmluvné podmienky
2. Predmet podpory (krátka verzia žiadosti o NFP vygenerovaná z monitorovacieho systému ITMS2014+)
3. Detailný rozpočet projektu (v zmysle schválenia Monitorovacím výborom)
4. Harmonogram predkladania žiadostí o platbu (vrátane predkladania monitorovacích správ) na úrovni celého projektu
5. Dohoda o spolupráci partnerov
6. Podpisový vzor - Hlavný prijímateľ má povinnosť predložiť ako povinnú prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP aj podpisový vzor osôb, ktoré sú oprávnené podpisovať žiadosti o platbu (splnomocnená alebo iná oprávnená osoba). V prípade slovenských prijímateľov je povinnosť podpisový vzor nechať notársky overiť, táto povinnosť sa nevzťahuje na rakúskych hlavných prijímateľov.

² Poznámka: Harmonogram v dohode o spolupráci sa môže líšiť od harmonogramu uvedeného v zmluve, ktorý je záväzný.

1.1.2 Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

Slovenská legislatíva rozlišuje medzi platnosťou a účinnosťou zmluvy.

Platnosť je moment podpisu zmluvy (všetkými zmluvnými stranami), t. j. zmluva síce už existuje, ale ešte nie je účinná.

Účinnosť –zmluva nadobúda účinnosť až dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia - **z technického pohľadu je to po uverejnení zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv (<https://www.crz.gov.sk/>).**

Zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh

RO je povinný zverejniť Zmluvu o poskytnutí NFP a jej prílohy v Centrálnom registri zmlúv, zároveň má povinnosť informovať Hlavného prijímateľa o zverejnení Zmluvy o poskytnutí NFP.³

1.1.3 Splnenie podmienok MV ako predpoklad na podpis Zmluvy o NFP

Ak Monitorovací výbor (ďalej aj MV) schváli žiadosť o NFP s podmienkami, očakáva sa od celého partnerstva, že splní všetky podmienky stanovené MV. To môže znamenať konkrétne korekcie žiadosti o NFP a/alebo poskytnutie ďalších vyhlásení a opätovné predloženie upravenej žiadosti o NFP na RO a Spoločný sekretariát (ďalej aj SpS) (v niektorých prípadoch po konzultácii so zástupcami regiónov, a/alebo zadaním žiadosti o NFP do monitorovacieho systému).

RO/SpS môže pripraviť Zmluvu o NFP len pre žiadosť o NFP schválenú MV a to:

na základe opätovne predloženej a upravenej žiadosti o NFP (alebo častí žiadosti o NFP) a/alebo prijatia ďalších informácií;

po skontrolovaní predložených dokumentov zo strany RO/SpS, čo sa týka dodržania podmienok stanovených MV;

v prípade pochybností RO o splnení podmienok stanovených MV, RO predloží predmetnú žiadosť o NFP na opätovné posúdenie MV.

1.1.4 Od návrhu po podpis Zmluvy o NFP

Riadiaci orgán/SpS pripraví Zmluvu o NFP pre žiadosť o NFP, ktorú schválil MV. Hlavný prijímateľ (HP) dostane návrh zmluvy o NFP na kontrolu všetkých údajov týkajúcich sa zmluvy o NFP. Potom, čo HP potvrdí návrh Zmluvy o NFP alebo odošle písomné návrhy na úpravu, RO podpíše finálnu verziu zmluvy v šiestich vyhotoveniach (3x v slovenskom jazyku a 3x v nemeckom jazyku) a pošle ju hlavnému prijímateľovi na podpis (vo výnimočných prípadoch môže byť vydaných viac než šesť rovnopisov). Hlavný prijímateľ potvrdzuje prijatie podmienok pre financovanie z EFRR podpisom Zmluvy o NFP a dorúčením štyroch podpísaných vyhotovení (2x v slovenskom jazyku a 2x v nemeckom jazyku) Riadiacemu orgánu/SpS – Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky. Zmluva o NFP nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni

³ Na slovenských HP sa v plnom rozsahu vzťahuje zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

zverejnenia podpísanej zmluvy v Centrálnom registri zmlúv. Riadiaci orgán/SpS informuje o tejto skutočnosti hlavného prijímateľa bezodkladne.

V prípade, že hlavný prijímateľ nepodpíše a/alebo nedoručí zmluvu o NFP v stanovenom termíne bez uvedenia dôvodu omeškania, návrh zmluvy zaniká v takom prípade RO/SpS budú informovať HP o tejto skutočnosti písomne. V riadne odôvodnených prípadoch je možné požiadať o predĺženie tohto termínu.⁴

Hlavný prijímateľ je povinný informovať všetkých projektových partnerov projektu o skutočnosti, že s Riadiacim orgánom bola uzavretá Zmluva o poskytnutí NFP.

Projektové aktivity sa realizujú v súlade so Zmluvou o NFP (a schválenou žiadosťou o NFP). Počas implementácie aktivít môže dôjsť k neplánovaným okolnostiam. Program spolupráce umožňuje v takýchto prípadoch určitú flexibilitu pri realizácii aktivít tak, aby boli dosiahnuté plánované ciele. Bližšie informácie nájdete v kapitole o zmenách projektu. Akékoľvek podstatné zmeny musia byť vopred schválené Riadiacim orgánom (v niektorých prípadoch dokonca aj zo strany Monitorovacieho výboru) a musia byť príslušne zapracované do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku.



Hlavný prijímateľ, ako aj partneri, môžu byť ešte pred podpisom Zmluvy o NFP vyzvaní na predloženie ďalších dokumentov súvisiacich s podpisom. Ako príklad môžeme uviesť povinnosť partnerov predložiť originály úradných dokumentov, ktoré boli vo fáze predkladania žiadostí predložené len vo forme čestného prehlásenia (napr. uznesenie obecného zastupiteľstva o poskytnutí vlastných zdrojov). Dokumenty musia byť predložené v origináli alebo v overenej kópii do 25 kalendárnych dní⁵ od doručenia Výzvy na splnenie podmienok. Uvedené dokumenty nesmú byť staršie ako 90 kalendárnych dní.

⁴ Takými dôvodmi môže byť choroba právneho/zákonného zástupcu, alebo zásah vyššej moci (tzv. force majeure).

⁵ V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota predĺžená. Žiadosť o predĺženie lehoty musí obsahovať riadne zdôvodnenie a musí byť na SpS podaná v rámci tejto lehoty 25 kalendárnych dní.

[Požiadavka] Povinnosť registrácie v slovenskom Registri partnerov verejného sektora!

Na všetkých **hlavných prijímateľov** (slovenských aj rakúskych), ako aj na všetkých **slovenských partnerov projektu** sa vzťahuje povinnosť zápisu do slovenského Registra partnerov verejného sektora (ďalej „RPVS“) podľa zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak sú splnené nasledovné kritériá:

- výška NFP (EFRR + národné zdroje) pre daného HP/PP prevyšuje 100 000 eur;
- daný HP/PP nie je subjektom verejnej správy alebo subjektom prevažne pôsobiacim v neziskovom sektore.⁶



Do RPVS sa teda musia zapísať hlavní prijímatelia (slovenskí alebo rakúski) a slovenskí partneri projektu pôsobiaci v súkromnom sektore, ktorých činnosť je prevažne zameraná na dosahovanie zisku, a ktorým bol priznaný NFP vyšší ako 100 000.

Pre slovenských HP/PP zároveň platí, že ak sú povinní zapísať sa do RPVS, tak túto povinnosť majú aj ich subdodávatelia!

Zápis do RPVS je potrebné uskutočniť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP. Registrácia sa vykonáva prostredníctvom tzv. „oprávnenej osoby“, ktorou je advokát, notár, banka, pobočka zahraničnej banky, audítor alebo daňový poradca so sídlom alebo miestom podnikania na území Slovenskej republiky. RPVS vedie Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky.

Viac informácií o RPVS nájdete na internetovej stránke:
<https://rpvs.gov.sk/rpvs/>

1.1.5 Harmonogram predkladania žiadostí o platbu (ŽoP)

Harmonogram predkladania ŽoP je súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, kde sa uvádzajú dátumy predkladania žiadostí o platbu na RO/SpS/FLC **na úrovni partnera a projektu**. Do harmonogramu sa uvádzajú dátumy a plánované sumy (len z EFRR) jednotlivých žiadostí o platbu počas celého obdobia realizácie projektu (žiadosti o platbu musia byť predkladané najmenej raz do roka, avšak maximálne štyrikrát ročne). Vyplnenie harmonogramu predpokladá prípravu podrobného časového a finančného projektového plánu, na ktorom sa musia zúčastniť všetci partneri. Vzor na vyplnenie harmonogramu nájdete v časti download (vzor zmluvy o NFP) na webstránke www.sk-at.eu.

⁶ Subjekt neziskového sektora možno charakterizovať najmä prostredníctvom účelu, pre ktorý bol založený. Ten má byť iný ako na dosahovanie zisku. Účel založenia neziskového subjektu musí byť verejnoprospešný v podobe poskytovania služieb alebo výkonu činností prípadne plnenia úloh, ktoré verejný sektor nedokáže plnohodnotne zabezpečiť, rovnako môže byť účelom založenia i zabezpečovanie potrieb svojich členov. Ďalšími spoločnými znakmi týchto subjektov je, že majú spôsobilosť na právne úkony, za záväzky zo svojej činnosti ručia celým majetkom, sú povinné viesť účtovníctvo a svoje fungovanie zabezpečujú formou viaczdrojového financovania. Spomínané kritériá splňajú napr. občianske združenia, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, nadácie, záujmové združenia právnických osôb, profesijné a neprofesijné komory, cirkvi a náboženské spoločnosti ako aj školy a školské zariadenia či miestne akčné skupiny.

Ako dospieť k reálnym termínom:

- orientačne v priebehu 4-6 mesiacov od dátumu predloženia žiadosti o NFP v rámci kola výzvy je známy výsledok výberového konania,
- je potrebné zvážiť, koľko času potrebuje vaša organizácia na zhromaždenie všetkých dokladov preukazujúcich výdavky a platby (v prípade väčších inštitúcií môže proces zhromažďovania dokladov týkajúcich sa napr. výdavkov na zamestnancov trvať aj 2 mesiace),
- kontrola výdavkov (FLC) na úrovni partnera trvá 90 kalendárnych dní v prípade, že nie sú zistené žiadne nedostatky,
- zhromaždenie všetkých dokumentov od partnerov, ktoré sú potrebné v súvislosti so žiadosťou o platbu na úrovni projektu môže trvať nejaký čas, a obzvlášť časovo náročná môže byť príprava návrhu dvojazyčnej monitorovacej správy na úrovni projektu.

Pri vypracovaní detailného časového a finančného harmonogramu pre váš projekt je dobré uvedomiť si nasledovné:

- nie všetci partneri musia byť zahrnutí (v podobe realizovaných výdavkov) vo všetkých žiadostiach o platbu na úrovni projektu,
- žiadosť o platbu na úrovni projektu sa predkladá spravidla dvakrát ročne,
- frekvencia predkladania monitorovacích správ je spravidla taktiež dvakrát ročne,
- v zásade je možné predkladanie až štyrikrát ročne (napr. pri investičných projektoch), avšak toto je potrebné dohodnúť so zástupcami prvostupňovej kontroly a v prípade rakúskych prijímateľov aj s regionálnymi zástupcami.

Odporúčame Vám zostaviť reálny plán!



Finančná disciplína je rozhodujúca!

Prosím neprehradiť: Program spolupráce musí spĺňať každoročne stanovené platobné ciele, inak môže dôjsť k strate finančných prostriedkov pre program. Realizácia projektov v zmysle harmonogramu (bez časových sklzov) je rozhodujúca.

Nedodržovanie harmonogramu spôsobené HP/PP bez toho, aby to bolo ohlásené RO/SpS, môže mať za následok krátenie rozpočtu.

1.2 ZMLUVA O NÁRODNOM SPOLUFINANCOVANÍ

Zmluva o NFP a zmluva o národnom spolufinancovaní sú navzájom prepojené dokumenty. Projekt je možné považovať za plne financovaný (finančne krytý) len vtedy, ak sú všetky potrebné zmluvy podpísané všetkými stranami.

Poskytovatelia národného spolufinancovania by mali začať pripravovať národné zmluvy s príslušnými projektovými partnermi hneď potom, ako obdržia informácie o schválení žiadosti o NFP.

1.2.1 Konanie na Slovensku



Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (MIRRI SR) zabezpečuje príslušnú časť národného spolufinancovania slovenským HP a PP automaticky hneď (súbežne s EFRR zmluvou) po uzavretí Zmluvy o NFP. Pre každý projekt sa uzatvára len jedna zmluva o spolufinancovaní pre slovenských partnerov. Slovenskí partneri si určia svojho hlavného cezhraničného partnera, ktorý zmluvu o národnom spolufinancovaní podpisuje s MIRRI SR. Ak je hlavný prijímateľ zo SR, MIRRI SR uzatvorí len jednu Zmluvu o poskytnutí NFP, ktorá zahŕňa finančný príspevok z EFRR aj zo ŠR.

Zmluva o národnom spolufinancovaní pre slovenských partnerov zahŕňa celú sumu národného spolufinancovania, ktorá bude k dispozícii pre všetkých slovenských partnerov zapojených do projektu. MIRRI SR vyhotoví 3 originály zmluvy v slovenskom jazyku a zašle ich hlavnému slovenskému cezhraničnému partnerovi (HCP) na podpis. HCP podpisuje všetky rovnopisy prijatej zmluvy o národnom spolufinancovaní a 2 z nich vráti MIRRI SR. Uvedené zmluvy podpisuje v mene RO príslušný(á) minister(ka), alebo ním/ňou poverená osoba.

1.2.2 Konanie v Rakúsku



Všetci rakúski partneri zo súkromného sektora musia spolu so žiadosťou o NFP predložiť vyhlásenie o vlastných zdrojoch. V prípade, že nejde o prostriedky vlastného spolufinancovania, ale prostriedky pochádzajúce od tretej strany (národná spolufinancujúca inštitúcia na úrovni spolkovej krajiny alebo spolku), vyžaduje sa potvrdenie o spolufinancovaní.

Po prijatí oficiálneho listu (Rozhodnutia) od RO/SpS o schválení žiadosti o NFP Monitorovacím výborom (po splnení podmienok) by mal príslušný rakúsky partner upovedomiť príslušné miesto pre národné spolufinancovanie, ktoré začne pripravovať návrh zmluvy pre národné spolufinancovanie pre partnera/ov. Zmluva/y o národnom spolufinancovaní musí/ia byť predložené na SpS vo Viedni najneskôr v čase predloženia žiadosti o platbu na úrovni projektu (Scan alebo kópia).

1.3 ZMLUVY SÚVISIACE S INVESTÍCIAMI

V prípade investičných projektov je potrebné zmluvy týkajúce sa vlastníctva budovy alebo dlhodobého užívacieho práva predložiť ako prílohu k žiadosti o NFP alebo najneskôr pri predložení prvej Žiadosti o platbu.

V prípade, ak vlastník a prevádzkovateľ nie je ten istý subjekt, musia existovať jasné zmluvné vzťahy a tieto musia byť predložené ako príloha k prvej žiadosti o platbu, v odôvodnených prípadoch aj neskôr počas realizácie projektu.

1.3.1 Investície do infraštruktúry

Pri investíciách do infraštruktúry na Slovensku sú podmienkou podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP **územné rozhodnutie a stavebné povolenie**.

Pri investíciách do infraštruktúry v Rakúsku musí byť pred podpisom Zmluvy o NFP predložená aspoň žiadosť o vydanie stavebného povolenia.

Na strategické projekty sa môžu vzťahovať výnimky. Podrobnosti nájdite v Pravidlách oprávnenosti výdavkov, resp. stručne informácie nájdete aj v Príručke pre žiadateľov.

1.4 ODSŤÚPENIE, RESP. UKONČENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Hlavný prijímateľ a RO môžu od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť. Všetky podmienky odstúpenia sú taxatívne vymenované vo Všeobecných zmluvných podmienkach, ktoré sú súčasťou Zmluvy o NFP podpísanej medzi RO a Hlavným prijímateľom.

Ukončenie zmluvného vzťahu môže byť riadne alebo mimoriadne. Ukončenie Zmluvy o NFP sa riadi článkom 9 a 10 Všeobecných zmluvných podmienok.

Mimoriadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP môže nastať na základe dohody medzi zmluvnými stranami alebo z iniciatívy jednej zo zmluvných strán. V ustanoveniach zmluvy o NFP a najmä v článkoch 9 a 10 VZP si RO ponecháva možnosť ukončiť zmluvu o NFP v prípade kvalifikovaného porušenia dohodnutých princípov, pravidiel a podmienok zo strany Hlavného prijímateľa alebo jedného z partnerov.

V zásade je mimoriadne ukončenie Zmluvy o NFP možné v prípade porušenia zmluvy o NFP alebo v prípade, ak nebolo možné nájsť spoločnú dohodu, každopádne je ukončenie zmluvy považované za *Ultima Ratio*⁷ RO a pre prijímateľa je to najmenej vhodné riešenie.

Túto poslednú možnosť je v každom prípade potrebné konzultovať v Monitorovacom výbore. V prípade ukončenia zmluvy musia byť všetky prostriedky z EFRR ako aj slovenské a rakúske národné prostriedky spolufinancovania vrátené zo strany Hlavného prijímateľa ako aj zo strany partnerov. Detailné informácie k dôvodom ukončenia Zmluvy o poskytnutí NFP nájdete v časti 2.3 tejto príručky.

⁷ *Ultima Ratio*, t.j. krajná možnosť resp. posledný právny nástroj na nápravu narušených pomerov.

2. REALIZÁCIA PROJEKTU

2.1 PREDKLADANIE SPRÁV

Všetci partneri projektu majú povinnosť pravidelne predkladať monitorovacie správy v priebehu realizácie projektu. Monitorovacie správy projektu dokumentujú súlad realizácie projektových činností so Zmluvou o poskytnutí NFP. Všetky vzory pre podávanie správ o aktivitách sú k dispozícii na web stránke programu <https://www.sk-at.eu/>. Monitorovacie správy na úrovni projektu sa vytvárajú v monitorovacom systéme ITMS2014+.

Projektoví partneri sa dohodnú na periodicite predkladania monitorovacích správ, zoznamu deklarováných výdavkov a žiadostí o platbu už vo fáze podávania žiadosti o NFP - harmonogram platieb je súčasťou Dohody o spolupráci partnerov aj Zmluvy o poskytnutí NFP. Napriek hore uvedenému môže dôjsť k zmene pôvodne dohodnutej frekvencie podávania správ.

Tab. 2: Frekvencia žiadostí o platbu predkladaných Hlavným prijímateľom

| Frekvencia | Poznámka |
|--------------------|--|
| Aspoň raz za rok | Min. frekvencia na úrovni projektu, bez ohľadu na hodnoty uvedené nižšie; frekvencia vhodná najmä pre veľké organizácie, ktoré nemajú problém s financovaním aktivít projektu. |
| Dvakrát ročne | Monitorovacie správy sa na úrovni projektu predkladajú spravidla dvakrát ročne. |
| Až štyrikrát ročne | Možné pri väčších investíciách. (Každé 3 mesiace to môže byť po dohode pri projektoch technickej asistencie alebo pri „veľkých investičných“ projektoch). |

Monitorovacia správa na úrovni partnera sa spravidla predkladá každých šesť mesiacov (ak v prílohe č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP nie je uvedené inak). Spolu s monitorovacou správou na úrovni partnera sa predkladá zoznam deklarováných výdavkov (ďalej aj ZDV) v minimálnej hodnote 10 000,- EUR. V prípade, že by ZDV bol v sume nižšej ako 10 000,- EUR, predkladá sa iba monitorovacia správa.

Výnimočne môže byť ZDV podaný v sume nižšej ako 10 000,- EUR, a to len v prípade, ak sa v priebehu kalendárneho roka nepredpokladá dosiahnutie uvedeného limitu. Takéto ZDV môže byť podané maximálne raz ročne.⁸

Pre záverečné ZDV limit nie je stanovený.

V prípade investičných projektov môže byť periodicita predkladania monitorovacích správ a ZDV na úrovni partnera skrátená na 3 mesiace. V takomto prípade sa ZDV predkladá v minimálnej výške 20 000,- EUR.

Hlavný prijímateľ má povinnosť predložiť ako povinnú prílohu Zmluvy o NFP aj podpisový

⁸ Vo výnimočných prípadoch po dohode s FLC môže byť predložené ZDV aj na nižšiu sumu aj viackrát ročne.

vzor osôb, ktoré sú oprávnené predkladať žiadosti o platbu v mene hlavného prijímateľa (splnomocnená alebo iná oprávnená osoba) cez monitorovací systém ITMS2014+. V prípade, že oprávnená osoba nemôže podpísať žiadosť o platbu, musí táto osoba písomne poveriť inú osobu na podpis. O uvedenom je hlavný prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán postupom podľa 2.3.1. V prípade slovenských prijímateľov je povinnosť podpisový vzor nechať notársky overiť, táto povinnosť sa nevzťahuje na rakúskych hlavných prijímateľov.

2.1.1 Predkladanie monitorovacích správ a zoznamu deklarováných výdavkov

Proces predkladania monitorovacích správ začína na úrovni partnerov, t. j. každý partner zúčastňujúci sa na projekte vrátane Hlavného prijímateľa, je povinný predložiť **nasledujúce** dokumenty:

Monitorovacia správa na úrovni partnera⁹ a všetky prílohy vyplývajúce z jej obsahu – predkladá sa na vzorovom formulári na príslušné FLC a zároveň sa formulár nahráva do ITMS2014+ (vo formáte Word a pdf),

Zoznam deklarováných výdavkov na úrovni partnera¹⁰ a všetky prílohy vyplývajúce z jeho obsahu (napr. fotodokumentácia, faktúry, pracovné výkazy a iná relevantná dokumentácia) – predkladá sa na vzorovom formulári na príslušné FLC a zároveň sa formulár nahráva do ITMS2014+ ako príloha.¹¹

Všetky vzory formulárov pre podávanie správ sú k dispozícii na internetovej stránke programu. Použitie vzorov je povinné pre všetkých prijímateľov.



[Odporúčanie] Fáza podávania monitorovacích správ by sa mala využívať na jednej strane na účely podrobnej kontroly a vnútornej diskusie o výsledkoch dosiahnutých za predchádzajúce obdobie a na strane druhej na účely ďalšieho podrobného plánovania nadchádzajúceho obdobia projektu.

Celkovým cieľom **monitorovacej správy (MS) na úrovni partnera je poskytnúť jasné a zrozumiteľné informácie o vykonaných činnostiach** a výstupoch vrátane všetkých indikátorov, ktoré zrealizoval každý z partnerov.

V nevyhnutných prípadoch HP môže požiadať RO/SpS o udelenie výnimky a predĺžiť lehotu predkladania monitorovacej správy. Výdavky musia byť doložené originálmi faktúr, alebo obdobnými účtovnými dokladmi (tzv. podporná dokumentácia) a musia byť realizované a uhradené v príslušnom monitorovacom období. Úplný zoznam deklarováných výdavkov sa predloží miestne príslušnému orgánu prvostupňovej kontroly. Na Slovensku sa prvostupňová kontrola vykonáva na odbore kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky,

⁹ Formulár monitorovacej správy na úrovni partnera je dostupný vo formáte MS Word na internetovej stránke programu.

¹⁰ Formulár zoznamu deklarováných výdavkov (ako aj hárok na výpočet personálnych výdavkov pre rakúskych partnerov) je dostupný vo formáte MS Excel na internetovej stránke programu.

¹¹ Za účelom ochrany osobných údajov môže byť formulár pred nahratím do ITMS2014+ zabezpečený heslom. Heslo sa následne poskytne RO/SpS, ktorý ho v prípade potreby ďalej poskytne Orgánu auditu alebo iným subjektom oprávneným na výkon kontroly.

v Rakúsku sa prvostupňová kontrola vykonáva na úrovni spolkových krajín.



Medzi obdobiami stanovenými na podávanie monitorovacích správ by nemali existovať žiadne presahy, a teda náklady by mali byť skutočne zaplatené v rámci príslušného monitorovaného obdobia podávania správ.

Ak predložené deklarované výdavky odkazujú na nasledujúce monitorovacie obdobie, kontrola FLC nebude dané výdavky akceptovať za aktuálne obdobie a tieto budú musieť byť opätovne predložené v neskoršom období.

Všetci partneri predkladajú zoznam deklarovaných výdavkov orgánu FLC v 1 výtlačku (originál) podpísanom zástupcom partnera ako aj elektronické verzie dostupných dokladov.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou administratívnej kontroly a kontroly na mieste.

Administratívna kontrola výdavkov FLC

Každý projektový partner je povinný v zmysle harmonogramu platieb v Zmluve o poskytnutí NFP predložiť príslušnej FLC tzv. Zoznam deklarovaných výdavkov na úrovni partnera vrátane celej podpornej dokumentácie. Zoznam deklarovaných výdavkov na úrovni partnera (príloha 5.7) je potrebné predložiť podpísaný v papierovej forme (originál) a v elektronickej verzii (na dátovom nosiči). K zoznamu deklarovaných výdavkov je potrebné priložiť podpísaný pdf-výtlačok žiadosti o platbu na úrovni partnera z ITMS2014+. Potvrdenie z kontroly (správa z kontroly) od FLC je predpokladom pre refundáciu výdavkov partnerovi z EFRR ako aj z národných prostriedkov. Každý partner predkladá výstup z kontroly a ostatné potrebné podklady hlavnému prijímateľovi po ich prijatí od FLC.

Po predložení zoznamu deklarovaných výdavkov s ostatnou podpornou dokumentáciou začína kontrola výdavkov.

RO a FLC kontrolu zoznamu deklarovaných výdavkov a žiadosti o platbu vykoná v zmysle Nariadenia (EU) č. 1303/2013¹² článok 132 do 90 kalendárnych dní.¹³

Základné princípy oprávnenosti výdavkov sú nasledovné:

- a) výdavky vznikli počas obdobia oprávnenosti a došlo k ich vyplateniu,
- b) výdavky sú v súlade so schválenou žiadosťou o NFP a zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku ako so zmluvami o národnom spolufinancovaní,
- c) výdavky sú potrebné na realizáciu projektu a sú riadne doložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej hodnoty,
- d) výdavky sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov programu,
- e) výdavky sú adekvátne a overiteľné a doložené podpornými dokumentami a sú riadne

¹² Pre slovenských partnerov aj v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

¹³ V skutočnosti môže celková doba kontroly výdavkov trvať dlhšie a to v dôsledku ďalších doplnení podpornej dokumentácie (žiadosť o doplnenie znamená prerušenie lehoty stanovenej na kontrolu výdavkov).

zaznamenané v účtovníctve prijímateľa/partnera,

- f) súlad s pravidlami verejného obstarávania (VO) na úrovni programu, na národnej úrovni resp. na úrovni EÚ,
- g) súlad s pravidlami publicity na úrovni programu, na národnej úrovni aj na úrovni EÚ,
- h) v prípade využitia zjednodušených foriem vykazovania výdavkov súlad vykazovania s nastavenými pravidlami,
- i) dodržiavanie čl. 61 a čl. 65 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení).

Priebeh kontroly FLC (SK a AT): V prípade neúplnosti ŽoP vrátane jej príloh, FLC zašle výzvu na doplnenie dokumentácie spravidla na začiatku kontroly. Ak niečo chýba, FLC vyzve partnera, aby predloženú dokumentáciu v stanovenej lehote doplnil.

Aj v prípade, že sa partner rozhodne nepožadovať refundáciu žiadnych nákladov, je potrebné odovzdať orgánu FLC Monitorovaciu správu so zoznamom deklarovaných výdavkov ako tzv. **nulovú správu**.¹⁴ V prípade nulovej správy FLC nevydáva potvrdenie o nákladoch, iba kontrolný zoznam na kontrolu Monitorovacej správy.



[Požiadavka] Nepredloženie **zoznamu deklarovaných výdavkov na úrovni partnera** môže mať vážne dôsledky nielen pre daného partnera, ale aj pre celý projekt, keďže ostatní partneri nebudú schopní pokračovať v podávaní správ na úrovni projektu, a teda môže dochádzať k omeškaniu preplácania nákladov z EFRR a národných zdrojov.

Po vykonaní kontroly zoznamu deklarovaných výdavkov (žiadosti o platbu na úrovni partnera) zo strany FLC, obdrží relevantný partner správu z kontroly (na Slovensku návrh správy z kontroly). Na účely prípravy žiadosti o platbu na úrovni projektu je partner (PP) povinný poskytnúť HP nasledujúce dokumenty:

- Potvrdenie z administratívnej kontroly/správa z kontroly podpísané/á orgánom FLC;
 - Zoznam deklarovaných výdavkov (časť „B“);
 - Finálnu verziu monitorovacej správy (správy o aktivitách) partnera;
 - Podrobný Zoznam deklarovaných výdavkov schválený FLC (v Exceli a pdf);
 - Potvrdenie o prevode prostriedkov za zdroj ERDF a ŠR SR za predošlú žiadosť o platbu, ak je to relevantné.
- ak je to relevantné (pri/od druhej žiadosti o platbu): predloženie potvrdenia o platbe národného spolufinancovania podpísané zástupcom poskytovateľa národného spolufinancovania za predchádzajúce obdobie.

¹⁴ Nulové správy sa nepredkladajú pomocou monitorovacieho systému ITMS2014+. Pokyny na odosielanie nulových správ sú k dispozícii na webovej stránke programu v oblasti „dokumenty“.

Odporúčame pripraviť monitorovaciu správu na úrovni partnera a poslať ju hlavnému prijímateľovi elektronicky. Hlavný prijímateľ môže potom začať pripravovať monitorovaciu správu na úrovni projektu (a nečakať tak až na vydanie správy z kontroly od FLC (aj v prípade, ak proces finančnej kontroly ešte nie je ukončený)).

2.1.1.1 Pokyny pre monitorovacie správy na úrovni partnera

Monitorovacie správy sú dôležitým zdrojom informácií pre všetky orgány zapojené do implementácie programu - obzvlášť pre FLC! Pri písaní monitorovacích správ na úrovni partnerov je potrebné zohľadniť nasledovné body:

Správy musia byť konzistentné a zrozumiteľné vo vzťahu k obsahu projektovej žiadosti.

V čo najširšom možnom rozsahu by mali obsahovať kvantitatívny, faktický ako aj zrozumiteľný popis výstupov dosiahnutých v sledovanom období s cieľom zjednodušiť prácu FLC.

Vzťah medzi výstupmi a výdavkami musí byť jasný a zrozumiteľný (v texte môžu byť poznámky).

V prípade „soft“ projektov by mali byť k monitorovacej správe o aktivitách pripojené aj čiastkové výsledky (nie však nedokončené návrhy).

Zodpovedný orgán FLC nie je vždy totožný so sídlom partnera projektu, smerodajné pri výbere orgánu FLC je miesto realizácie projektových aktivít, ako je uvedené v nasledujúcej tabuľke:

Tab. 3: Prvostupňová kontrola (FLC)

| Región: | Prvostupňová kontrola: | Kontakt: |
|---|------------------------|---|
| Slovensko (VÚC Trnava, VÚC Bratislava) | MIRRI SR, Bratislava | Pozri programovú stránku: www.sk-at.eu |
| Wien | FLC Viedeň | |
| Burgenland | FLC Burgenland | |
| Niederösterreich | FLC Dolné Rakúsko | |

Priebeh výkonu prvostupňovej kontroly pre AT partnerov:

Správa z kontroly sa vypracuje, ak má prvostupňová kontrola k dispozícii kompletnú dokumentáciu zoznamu deklarovanych výdavkov, pričom FLC kontroluje celú dokumentáciu.

Orgán FLC v Rakúsku vykoná prvostupňovú kontrolu až po doručení kompletnej žiadosti o platbu. Kontrola je automaticky prerušená v čase trvania lehoty na doručenie chýbajúcich dokumentov. Po ukončení prvostupňovej kontroly FLC vydá Správu z kontroly.

Prvostupňová kontrola pre SK partnerov:

Orgán FLC je povinný z každej kontroly projektu vypracovať výstup, ktorým je návrh správy z kontroly (ak boli zistené nedostatky), alebo správu z kontroly (ak považuje všetky predložené výdavky za oprávnené).

V prípade, že neboli zistené žiadne nedostatky a výdavky možno považovať za oprávnené, celá procedúra sa ukončí vystavením správy z kontroly na úrovni partnera. V prípade, že FLC vystaví návrh správy z kontroly (pri zistených nedostatkoch, prípadne pri chýbajúcej dokumentácii), ktorý zašle partnerovi, partner má možnosť vyjadriť sa k uvedenému návrhu správy v určenej lehote – obvykle 5-7 dní. Návrh správy môže obsahovať výzvu FLC na doplnenie dokumentácie alebo na poskytnutie dodatočných informácií.

Ak sa partner nevyjadrí, resp. akceptuje návrh správy z kontroly, FLC vystaví správu z kontroly v rovnakom znení. Ak partner doplní informácie, resp. dokumentáciu uvedenú v návrhu správy z kontroly, FLC overí uvedené informácie / dokumentáciu a pri vypracovaní správy z kontroly ich bude reflektovať. Ak FLC považuje všetky výdavky deklarované v ZDV za oprávnené, vystaví správu z kontroly.

Všeobecné kritériá oprávnenosti financovania sú bližšie popísané v Pravidlách oprávnenosti výdavkov.

Predmetom kontroly orgánu FLC sú najmä tieto aspekty pravidiel oprávnenosti:

- možnosť uplatnenia si nákladov na prípravu projektu v max. výške 5 % celkových nákladov (na úrovni partnera);
- výdavky na aktivity mimo programovej oblasti môžu tvoriť max 20 % zo schváleného rozpočtu projektu, výdavky na tie isté projektové aktivity nesmú byť paralelne podporované z iných európskych alebo národných programov (dvojité financovanie);
- za účelom vylúčenia duplicitného financovania musia byť na každej faktúre uvedené min. 2 informácie, a to napr. názov programu, akronym projektu, ktorých uvedenie zabezpečí prijímateľ;
- všetky výdavky musia byť jednoznačne zachytené v účtovnom systéme partnera projektu;
- náklady na zamestnancov si možno uplatniť ako paušálnu sadzbu až do výšky 20 % priamych nákladov bez nákladov na zamestnancov. Nepriame náklady (kancelárske a administratívne výdavky) nie sú súčasťou základu pre výpočet paušálneho financovania;
- nepriame náklady (kancelárske a administratívne výdavky, režijné náklady) sa môžu uplatniť iba ako paušálna sadzba vo výške 15 % oprávnených priamych mzdových nákladov, externý projektový manažment je oprávnený len výnimočne a spadá do kategórie nepriamych kancelárskych a administratívnych výdavkov;
- darčeky a reklamné predmety súvisiace s projektom sú oprávnené na financovanie iba vtedy, ak je ich hodnota nižšia ako 20 €/kus a výdavky neprekračujú 5 % z rozpočtu partnera;
- všetky výdavky na vybavenie musia byť uvedené už v projektovej žiadosti, musia mať jasnú súvislosť s projektom a musia byť jednoznačne nevyhnutné pre realizáciu projektu.

Všetky ostatné práva/povinnosti prijímateľa sú podrobnejšie popísané v Pravidlách oprávnenosti výdavkov.

2.1.2 Žiadosť o platbu na úrovni projektu

Prijatím vedúcej úlohy v projekte je Hlavný prijímateľ zodpovedný za vypracovanie žiadosti o platbu. Hlavný prijímateľ je jediný oprávnený riadiť a predložiť žiadosť o platbu na úrovni projektu. Žiadosť o platbu pre celý projekt sa skladá z nasledujúcich častí:

- 1) Súhrnná monitorovacia správa na úrovni projektu (formulár vyplnený a odoslaný riadiacemu orgánu prostredníctvom ITMS2014+);¹⁵
- 2) Formulár žiadosti o platbu (formulár vyplnený a odoslaný riadiacemu orgánu prostredníctvom ITMS2014+);¹⁶
- 3) Schválené zoznamy deklarovaných výdavkov od Hlavného prijímateľa a partnerov projektu riadne podpísané/potvrdené orgánmi prvostupňovej kontroly (vygenerované z ITMS2014+/certifikát);
- 4) Počnúc druhou žiadosťou o platbu (formulár generovaný v ITMS2014+):
 - a) potvrdenia o národnom spolufinancovaní za predchádzajúce obdobie od HP a PP;¹⁷
 - b) doklad o prevode predchádzajúcej platby z EFRR všetkým partnerom (napr. bankový výpis);
- 5) Slovenskí partneri: Doklad o prevode predchádzajúcej platby zo štátnych zdrojov slovenským partnerom (od hlavného cezhraničného partnera).

Žiadosť o platbu pripravuje Hlavný prijímateľ a predkladá ju riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (verejná časť/<https://www.itms2014.sk>) spoločne za všetkých partnerov projektu, ktorí si nárokujú výdavky za dané obdobie. Príručka k ITMS je dostupná na webstránke programu v časti „na stiahnutie“.

Hlavný prijímateľ predkladá žiadosť o platbu na RO/SpS tak, že ju odošle (exportuje) prostredníctvom systému ITMS2014+. Už nie je povinný vygenerovaný formulár ŽoP z ITMS2014+ zaslať listinne do podateľne RO.

Žiadosť o platbu však musí byť odoslaná prostredníctvom ITMS2014+ oprávnenou osobou - štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním splnomocnenou alebo poverenou osobou v zmysle prílohy č. 6 Zmluvy o NFP (Podpisové vzory).

V prípade že osoba, ktorá odosiela Žiadosť o platbu v systéme ITMS2014+ nie je oprávnenou osobou, je potrebné predložiť vytlačený formulár listinne (fyzicky) podpísaný oprávnenou osobou poštou na adresu RO (SpS).

¹⁵ Podáva sa prostredníctvom ITMS2014+ (zadaním údajov priamo do systému). Vzor formuláru generovaného v ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke programu.

¹⁶ Podáva sa prostredníctvom ITMS2014+ (zadaním údajov priamo do systému). Vzor formuláru generovaného v ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke programu.

¹⁷ Nevyžaduje sa v prípade ekvivalentného spolufinancovania z vlastných zdrojov.



[Požiadavka] Hlavný prijímateľ z (Rakúska aj zo Slovenska) je povinný **predložiť žiadosti o platbu na úrovni projektu a monitorovaciu správu na úrovni projektu elektronicky** prostredníctvom elektronického formulára cez ITMS2014+. Dokumenty nahráva do ITMS2014+ štatutár alebo poverená osoba, ktorých podpisové vzory sú súčasťou zmluvy (príloha č. 6). V prípade, že nahrávaním dokumentov do ITMS2014+ bola poverená iná osoba, ako je uvedená v zmluve (príloha č. 6), je potrebné SpS predložiť nový podpisový vzor tejto osoby (postupom podľa 2.3.1).

Hlavný prijímateľ z Rakúska si zabezpečí potvrdenia o platbe na úrovni národného spolufinancovania od partnerov a predloží ju SpS.

Monitorovacia správa na úrovni projektu sa prekladá dvojjazyčne. Vo výnimočných prípadoch budú akceptované aj správy v angličtine, čo je potrebné vopred odkonzultovať s SpS.

Pozastavenie platieb

Riadiaci orgán môže v zmysle čl. 7.4. VZP (príloha 1 Zmluvy o poskytnutí NFP) pozastaviť platby. Platby sú opäť spustené až potom, ako sú odstránené nedostatky t.j. RO dáva súhlas na vyplatenie zadržanej sumy nenávratného finančného príspevku. RO je povinný o prerušení platieb ako aj o spustení predbežne zadržanej sumy informovať Hlavného prijímateľa.

Pokyny k príprave Monitorovacej správy na úrovni projektu

Monitorovacia správa na úrovni projektu musí obsahovať nasledujúce body:

- stručné a vecné zhrnutie aktivít v rámci projektu počas vykazovacieho obdobia,
- špecifikácia ukazovateľov, ktoré už boli splnené, vrátane vysvetlenia uvedených údajov (viď. kapitolu 2.1.3.)¹⁸
- cezhraničné prvky projektu.

Termíny stanovené na predkladanie žiadostí o platbu tak, ako sú uvedené v Zmluve o NFP by sa mali dodržiavať, omeškania musia byť nahlasované RO a SpS. V prípade, že nie je možné dodržať harmonogram, RO a SpS musia byť informovaní v primeranom čase, t. j. čo najskôr po tom, ako bude zjavné, že stanovené termíny nemôžu byť dodržané (pozri tiež kapitolu 2.3)!

V nasledujúcej fáze sa žiadosť o platbu na úrovni projektu predloží na SpS, kde sa vykoná formálna kontrola a následne schválenie ŽoP v zmysle postupov opísaných v kapitole 2.2.

¹⁸ Ukazovatele, ktoré je potrebné splniť, sú zmluvne stanovené a musia byť uvedené v každej správe spolu s vysvetlením uvedených údajov (pozri tiež Príručku k ITMS na [webstránke](#) programu).



[Požiadavka] Hlavný prijímateľ predkladá Monitorovaciu správu na úrovni projektu aspoň 2-krát ročne. Formulár Monitorovacej správy na úrovni projektu sa vyplní a odosiela prostredníctvom ITMS2014+.

Hlavný prijímateľ už nie je povinný vygenerovaný formulár Monitorovacej správy na úrovni projektu z ITMS2014+ zaslať listinne do podateľne RO, avšak musí byť odoslaná prostredníctvom ITMS2014+ oprávnenou osobou! (pozri tiež predkladanie ŽoP).

Pri zadávaní údajov do systému ITMS2014+ je potrebné zvoliť, či ide o priebežnú monitorovaciu správu alebo záverečnú monitorovaciu správu.

2.1.3 Merateľné ukazovatele

Indikátory sú vopred definované kategórie výstupov na úrovni programu. Cieľové hodnoty ukazovateľov, ktoré sa majú dosiahnuť, sú zmluvne definované na základe projektovej žiadosti. Priebeh realizácie projektu je meraný okrem iného aj na základe plnenia stanovených ukazovateľov.

VP je povinný v Monitorovacej správe na úrovni projektu a v Žiadosti o platbu na úrovni projektu jasne preukázať, akými kľúčovými výstupmi projektové partnerstvo prispelo k vopred definovaným ukazovateľom v príslušnom monitorovacom období. V tejto súvislosti je potrebné uviesť číselné označenie hodnôt ukazovateľa. Konkrétne výstupy musia byť priradené k dosiahnutým hodnotám a jasne vysvetlené.

V ITMS2014+ sa v Monitorovacích správach a v Žiadostiach o platbu (časť Dopĺňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu) nachádzajú prehľadové tabuľky, do ktorých VP zadáva dosiahnuté ročné a kumulatívne hodnoty merateľných ukazovateľov. Hodnoty uvedené v Monitorovacej správe a Žiadosti o platbu by sa mali zhodovať.

Kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa predstavuje súhrnnú hodnotu dosiahnutú **od začiatku trvania projektu** (t.j. od začatia realizácie aktivít projektu) **až do konca monitorovacieho obdobia** (t.j. k poslednému dňu monitorovaného obdobia).

Ročná hodnota predstavuje hodnotu (ročný prírastok/ročný úbytok) **dosiahnutú v príslušnom kalendárnom roku**. Ak monitorované obdobie zahŕňa viac ako jeden kalendárny rok, pre vykazovanie dosiahnutých ročných hodnôt je relevantný kalendárny rok, kedy predmetné monitorované obdobie **skončilo**. Napr. ak monitorované obdobie začne 1.11.2021 a skončí 31.1.2022, ročné hodnoty merateľných ukazovateľov sa vykazujú v roku 2022 za celé príslušné monitorované obdobie.

Pre lepšie pochopenie správneho vyplnenia ročnej a kumulatívnej slúžia nasledovné príklady. V rámci projektu sa napr. sleduje merateľný ukazovateľ „Počet účastníkov cezhraničných programov spoločného vzdelávania a odbornej prípravy na podporu zamestnanosti mladých ľudí, možnosti vzdelávania a vyššieho odborného vzdelávania“ pričom zazmluvnená hodnota ukazovateľa je 50 účastníkov.

Príklad A – monitorovacie obdobia sú v jednom kalendárnom roku

V projekte A boli zazmluvnené nasledovné monitorovacie obdobia a dosiahnuté nasledovné hodnoty sledovaného ukazovateľa:

1. 01.01.2020 - 30.06.2020 (10 účastníkov)
2. 01.07.2020 - 31.12.2020 (10 účastníkov)
3. 01.01.2021 - 30.06.2021 (10 účastníkov)
4. 01.07.2021 - 31.12.2021 (10 účastníkov)
5. 01.01.2022 - 31.05.2022 (10 účastníkov)

Správne vyplnenie ročnej a kumulatívneho hodnoty ukazovateľa je nasledovné:

| Monitorovacie obdobia | Plánovaný stav | Skutočný stav kumulatív | Skutočný ročný stav |
|-------------------------|----------------|-------------------------|---------------------|
| 01.01.2020 - 30.06.2020 | 50 | 10 | 10 |
| 01.07.2020 - 31.12.2020 | 50 | 20 | 20 |
| 01.01.2021 - 30.06.2021 | 50 | 30 | 10 |
| 01.07.2021 - 31.12.2021 | 50 | 40 | 20 |
| 01.01.2022 - 31.05.2022 | 50 | 50 | 10 |

Príklad B - monitorovacie obdobie zahŕňa viac ako jeden kalendárny rok

V projekte B boli zazmluvnené nasledovné monitorovacie obdobia a dosiahnuté nasledovné hodnoty sledovaného ukazovateľa:

1. 01.02.2020 - 31.07.2020 (10 účastníkov)
2. 01.08.2020 - 31.01.2021 (10 účastníkov)
3. 01.02.2021 - 31.07.2021 (10 účastníkov)
4. 01.08.2021 - 31.01.2022 (10 účastníkov)
5. 01.02.2022 - 31.05.2022 (10 účastníkov)

Správne vyplnenie ročnej a kumulatívnej hodnoty ukazovateľa je nasledovné:

| Monitorovacie obdobia | Plánovaný stav | Skutočný stav kumulatív | Skutočný ročný stav |
|-------------------------|----------------|-------------------------|---------------------|
| 01.02.2020 - 31.07.2020 | 50 | 10 | 10 |
| 01.08.2020 - 31.01.2021 | 50 | 20 | 10 |
| 01.02.2021 - 31.07.2021 | 50 | 30 | 20 |
| 01.08.2021 - 31.01.2022 | 50 | 40 | 10 |
| 01.02.2022 - 31.05.2022 | 50 | 50 | 20 |

2.1.4 Následná monitorovacia správa projektu

V prípade investičných projektov je relevantná téma udržateľnosti vzhľadom na dĺžku trvania aktivít projektu. Je potrebné zabezpečiť, aby každá investícia bola naďalej využívaná na pôvodný projektový účel päť rokov po záverečnej platbe hlavnému prijímateľovi, pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP stanovené inak. RO má povinnosť túto skutočnosť kontrolovať. Z uvedeného dôvodu je hlavný prijímateľ zmluvne zaviazaný každoročne predkladať (v priebehu piatich rokov¹⁹ po záverečnej EFRR platbe) „Následnú monitorovaciu správu“²⁰ projektu elektronicky²¹ Správu je potrebné predložiť vždy za predchádzajúci rok a predmetná správa je generovaná z ITMS. V Dohode o spolupráci partnerov je potrebné

¹⁹ Pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP stanovené inak.

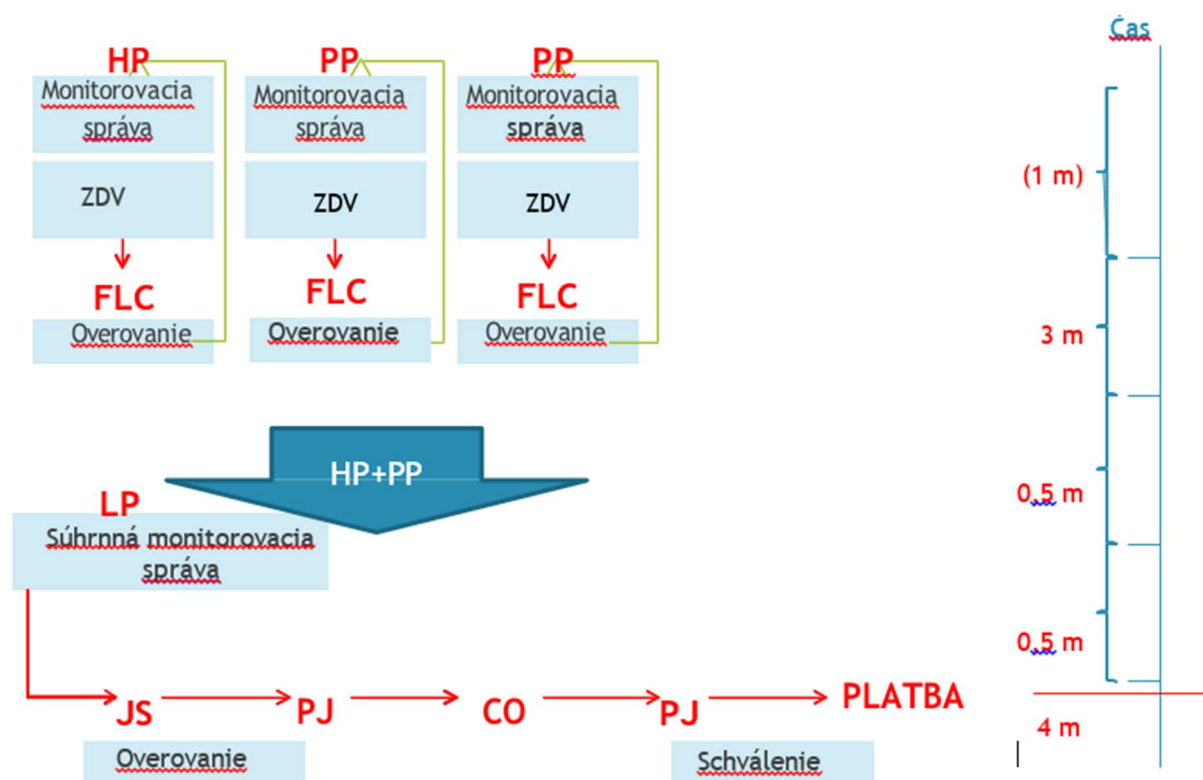
²⁰ Formulár následnej monitorovacej správy je generovaný v ITMS2014+.

²¹ Pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, Hlavný prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi následné Monitorovacie správy za celý investičný Projekt aj po finančnom ukončení realizácie aktivít investičného Projektu, a to počas doby uvedenej v čl. 1 ods. 1.4 VZP od poskytnutia záverečnej platby Hlavnému prijímateľovi v zmysle ustanovení Príručky pre prijímateľa. Následné Monitorovacie správy je Hlavný prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov počítaných od poskytnutia záverečnej platby Hlavnému prijímateľovi, a to do 30 dní od skončenia 12 mesačného obdobia, za ktoré sa majú predložiť. Poslednú následnú Monitorovaciu správu je Hlavný prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi najneskôr 90 dní pred ukončením platnosti a účinnosti Zmluvy podľa článku 5 ods. 5.4 Zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. 90 dní pred uplynutím doby uvedenej v čl. 1 ods. 1.4 VZP odo dňa finančného ukončenia realizácie aktivít Projektu.

uviesť, že projektív partneri sú povinní HP dodať potrebné informácie/podklady a zabezpečiť súčinnosť pri tejto úlohe (t.j. pomôcť pri jej vypracovaní).

Formulár Následnej monitorovacej správy sa vyplní a odosiela prostredníctvom ITMS2014+. SpS bude informovať Hlavného partnera po skončení projektu o termínoch monitorovania.

Obr. 2: Schéma prekladania ZDV a MS



2.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY



[Požiadavka] V kontexte finančného riadenia je kľúčová zásada preplácania výdavkov na základe oprávnenosti potvrdenej FLC.

Partneri projektu zrealizujú činnosti, vynaložia výdavky na činnosti a preplatenie výdavkov sa vykoná až po ich overení zodpovedným kontrolným orgánom (FLC). Výdavky sú prepĺčané zo zdrojov EFRR a zo zdrojov národného spolufinancovania. Preplatené budú len **skutočne vynaložené výdavky, ktoré súvisia s projektom, sú oprávnené a verifikované (s výnimkou výdavkov zúčtovaných paušálnou sadzbou), po vykonaní kontroly a po tom, čo boli zahrnuté do žiadosti o platbu na úrovni projektu predloženej hlavným prijímateľom.**

Od začiatku implementácie realizácie projektu musí byť zavedený účinný systém finančného riadenia na úrovni projektu, ako aj na úrovni partnerov, inak môže dôjsť k omeškaniu procesu refundácie výdavkov, alebo môže dôjsť ku kráteniu výdavkov, čo môže mať nepriaznivé následky pre cash-flow projektu.

RO/SpS a Certifikačný orgán (ďalej aj CO) majú povinnosť skontrolovať a posúdiť žiadosť o platbu čo najrýchlejšie - za predpokladu, že bola doručená úplná dokumentácia, sa dá predpokladať, že EFRR platba je zrealizovaná do 30 pracovných dní od predloženia kompletnej žiadosti o platbu na úrovni projektu.

Proces kontroly (overenie) a schválenie žiadosti o platbu na úrovni projektu zahŕňa nasledovné kroky:

1. RO realizuje kontrolu žiadosti o platbu v lehote najneskôr 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu riadiaci orgán žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, pozastaví alebo zamietne.
2. V prípade schválenia žiadosti o platbu riadiaci orgán elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára žiadosti o platbu (t. j. kontrolu ŽoP vykonáva riadiaci orgán, ktorý ju v prípade schválenia v zmysle stanovených postupov predkladá platobnej jednotke).
3. Platobná jednotka vykoná kontrolu žiadosti o platbu: počas 5 pracovných dní žiadosť schváli alebo neschváli t.j. vráti RO. V prípade schválenia Platobná jednotka zostaví súhrnnú žiadosť o platbu a predloží ju na Certifikačný orgán (dvakrát v mesiaci).
4. Súhrnnú žiadosť o platbu predloženú PJ kontroluje CO, ktorý do 10 pracovných dní od prijatia súhrnnej žiadosti o platbu súhrnnú žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, schvaľovanie pozastaví alebo neschváli.

Schválenie žiadosti o platbu je podkladom na preplatenie príslušnej sumy príspevku prijímateľovi. Transfer príslušného príspevku EFRR realizuje Platobná jednotka v priebehu 3 pracovných dní po schválení súhrnnej žiadosti na účet Hlavného prijímateľa.



[Odporúčanie] Odporúčame, aby si všetci partneri projektu otvorili samostatný bankový účet, ktorý sa bude používať výlučne na účely projektu.

POZOR: Preplatenie žiadosti o platbu ku konca roka môže trvať dlhšie, keďže na prelome roka je Štátna pokladnica, ktorá vypláca NFP zavretá.

2.2.1 Zoznam deklarovaných výdavkov a podporná dokumentácia

Každý partner projektu pravidelne vypracováva tzv. Zoznam deklarovaných výdavkov (žiadosť o platbu na úrovni partnera vrátane finančnej správy – u AT partnerov) týkajúce sa daného obdobia. Všetky výdavky vzniknuté počas sledovaného obdobia v rámci projektu by mali byť deklarované v žiadosti o platbu podľa rozpočtových kategórií. Každá nákladová položka by mala byť predstavená v zozname výdavkov so všetkými požadovanými informáciami. **Zoznam deklarovaných výdavkov je základným dokumentom pre finančnú kontrolu (FLC), preto výdavky musia byť uvedené dôkladne a správne.**

V mnohých prípadoch sa okrem príslušnej faktúry (alebo príslušných účtovných dokladov) vyžadujú tiež ďalšie dokumenty, napr. dokumentácia z VO, t. j. od odôvodnenia zvoleného postupu na základe oznámenia, výberu kritérií až po zmluvu.

Všeobecné pravidlá predkladania podpornej dokumentácie

Dokumentácia musí byť v takom poradí a očíslovaná tak, aby korešpondovala so zoznamom výdavkov.

Je potrebné predložiť doklady v takom obale, aby každý jednotlivý dokument bolo možné vybrať.

Doklady pre jednotlivé položky, ktoré pozostávajú z viacerých dokumentov, je potrebné predložiť spoločne.

Zahrnuté musia byť aj adekvátne dôkazy o platbe (bankové výpisy a pod.).

V prípade, že doklad o platbe odkazuje na niekoľko výdavkov, príslušné platobné toky by mali byť farebne označené tak, aby to kontrolórom umožňovalo rýchlu a jednoduchú identifikáciu (napr. vysvetľujúci text k faktúre s referenčným číslom danej platby).

Doklady resp. podporná dokumentácia musia zodpovedať ustanoveniam programu najmä manuálu pre žiadateľov a prijímateľov a musia zodpovedať pravidlám oprávnenosti; smerodajná je vždy verzia platná v čase platby.

Ak nebudú dodržané hore uvedené pravidlá, FLC vráti dokumentáciu na ďalšie dopracovanie. V prípade pochybností týkajúcich sa požadovaných dokladov resp. podpornej dokumentácie pre určitý druh nákladov/výdavkov odporúčame kontaktovať FLC ešte pred predložením žiadosti o platbu!

Pri rôznych druhoch výdavkov sa predkladajú rôzne doklady/podporná dokumentácia. Ak v žiadosti o platbu nie je predložený požadovaný doklad, predložené výdavky sú neoprávnené.



Pre predkladanie faktúr platia nasledujúce všeobecné pravidlá:

Formálne požiadavky čo má správne obsahovať faktúra sú uvedené v Pravidlách oprávnenosti. Správne vystavenie faktúry v zmysle týchto požiadaviek je základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov uvedených na faktúre.

Predkladanie Zoznamu deklarovovaných výdavkov na úrovni partnera

1. Všetci partneri musia preplatiť všetky vzniknuté výdavky (náklady na zamestnancov, faktúry..., výnimku tvoria len paušálne výdavky a odpisy).
2. Hlavný prijímateľ/partner musí predložiť zoznam výdavkov orgánu FLC v lehotách stanovených Riadiacim orgánom. (SK partneri predkladajú zoznam výdavkov FLC na MIRRI SR, rakúski partneri predkladajú dokument príslušnému rakúskemu FLC.)

3. Hlavný prijímateľ/partner musí predložiť všetky potrebné doklady/podpornú dokumentáciu. Rozsah dokumentov je stanovený samostatne pre slovenských a rakúskych partnerov.
4. Po spracovaní predložených dokumentov v rámci prvostupňovej kontroly vydá FLC správu (návrh správy) z kontroly a hlavný prijímateľ/partner sa môže k predloženej správe z kontroly od FLC (oprávneným/neoprávneným) výdavkom vyjadriť. Vyjadriť sa k správe je možné tak na Slovensku, ako aj v Rakúsku na príslušných miestach FLC (napr. vo Viedni: Úrad pre kontrolu výdavkov vo Viedni). Kontrola FLC sa končí vystavením správy z kontroly.
5. Hlavný prijímateľ je povinný skompletizovať žiadosť o platbu na úrovni projektu a zhromaždiť všetky schválené „Potvrdenia výdavkov pre slovenských a rakúskych partnerov“ a predložiť ich RO/SpS.
6. RO vykoná kontrolu a schválenie/neschválenie žiadosti o platbu v zmysle kapitoly 2.2.

Predloženie účtovných dokladov za slovenských HP a PP

Všetky predložené dokumenty musia byť v súlade s daňovými a účtovnými predpismi. Na daňových a účtovných dokladoch (napr. v prípade faktúr za externé služby, preklady, a pod.) hlavný prijímateľ, resp. partner projektu musí jednoznačne identifikovať projekt, v rámci ktorého predmetné výdavky boli vynaložené.

Na sprievodnom liste faktúry, resp. faktúry musia byť tiež dôkazy o ex-ante kontrole v prípade SK partnerov v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z.; uvedená kontrola musí obsahovať aj dátum a meno osoby, ktorá vykonala túto vnútornú finančnú kontrolu. Slovenskí HP a PP musia predkladať aj analytické účtovné záznamy z interného IT účtovného systému. Subjekty, ktoré sú povinné viesť podvojnú účtovníctvo, musia predložiť tiež výstup z analytického vedenia účtov.

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa požadovaných dokladov nájdete v Pravidlách oprávnenosti a o radu môžete požiadať aj FLC alebo SpS.

Archivácia v priestoroch partnera: Dôležité je vedenie riadneho a transparentného účtovníctva!



Partneri zapojení do projektu a prijímajúci prostriedky z programu zodpovedajú za vedenie riadneho účtovníctva všetkých výdavkov súvisiacich s projektom. Všetky dokumenty súvisiace s projektom musia byť jednoducho sledovateľné - a mali by byť archivované na jednom mieste. Účtovné záznamy a výstupy musia umožňovať účinné monitorovanie postupu projektu a musia slúžiť ako základ pre overovanie výdavkov vynaložených v rámci realizácie projektu ako hlavná súčasť finančnej správy. Každý partner je povinný na požiadanie umožniť prístup finančným kontrolórom k účtovnej dokumentácii.

Projektová dokumentácia musí byť archivovaná počas dlhšieho časového obdobia (viď. Zmluvu o EFRR, ak je relevantné tak schému de minimis, daňový zákon, zákon o účtovníctve, zákon o archivácii, zákonník práce, atď.).

Slovenskí HP a PP musia vypracovať dokumentáciu v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z., t. j. transparentné analytické účtovníctvo, alebo v prípade, že používajú jednoduché účtovníctvo, musia účtovné knihy a výkazy zahŕňať jasný odkaz na projekt (t. j. kód a názov projektu).

Rakúski HP a PP musia postupovať v súlade s rakúskym zákonom o účtovníctve a zákonom o audite, napr. musia zabezpečiť, aby mali len jednu pokladničnú knihu a aby boli dodržiavané všeobecné účtovné predpisy.

2.2.2 Refundácia výdavkov z EFRR

Monitorovacia správa na úrovni projektu ktorú zostavil z jednotlivých podkladov Hlavný prijímateľ, tvorí integrálnu súčasť projektovej žiadosti o platbu na úrovni projektu. SpS zodpovedá za formálnu kontrolu žiadostí o platbu na projektovej úrovni. Len úplné žiadosti o platbu na úrovni projektu, ktoré sú v súlade so Zmluvou o NFP, obdržia pozitívny výsledok z kontroly výdavkov. To je nevyhnutnou podmienkou na predloženie žiadosti o platbu od RO/SpS na Platobnú jednotku. Platobná jednotka prevedie úhradu EFRR Hlavnému prijímateľovi. Hlavný prijímateľ zodpovedá za prevod prostriedkov EFRR projektovým partnerom.

2.2.3 Refundácia z národných zdrojov

Správa z kontroly, resp. potvrdenie z administratívnej kontroly vydané orgánom prvostupňovej kontroly (FLC) umožní poskytovateľovi národného spolufinancovania iniciovať platbu partnerom. Je pri tom potrebné zobrať na vedomie:

Pre slovenských partnerov je uvedená procedúra automatická, nie sú potrebné žiadne ďalšie kroky od slovenského hlavného cezhraničného partnera (HCP) (t.j. suma oprávnených overených prostriedkov národného financovania pokrývajúca všetkých slovenských partnerov zúčastnených na projekte bude zaslaná na bankový účet slovenského hlavného

cezhraničného partnera, ktorý potom zodpovedá za distribúciu príslušných podielov ostatným slovenským partnerom na základe správy z kontroly - ak má HP sídlo na Slovensku, tak preberá automaticky funkciu HCP) a cez HP sú potom distribuované prostriedky EFRR ako aj národné prostriedky.

Pre rakúskych partnerov konanie a informačné toky musia byť v prípade potreby vyjasnené individuálne u poskytovateľa národného spolufinancovania a musia byť stanovené jednoznačne v Zmluve o národnom spolufinancovaní (keďže konečná zodpovednosť pre FLC je na orgánoch finančnej kontroly príslušnej spolkovej krajiny, avšak spolufinancovanie v mnohých prípadoch poskytujú aj orgány na národnej (spolkovej) úrovni). SpS požaduje dôkazy buď od inštitúcie, ktorá poskytuje spolufinancovanie, alebo od samotného prijímateľa národného spolufinancovania. Potvrdenie platby národného spolufinancovania musí obsahovať dátum, sumu a referenčné číslo platby národného spolufinancovania. V ideálnom prípade by malo byť potvrdenie o národnom spolufinancovaní súčasťou žiadosti o platbu na úrovni projektu (s výnimkou prvej žiadosti o platbu). **V každom prípade je potvrdenie o národnom spolufinancovaní možné poslať spolu s ostatnými dokumentmi Hlavnému prijímateľovi hneď, ako je k dispozícii.**

Tok informácií a dokumentov je na slovenskej strane trochu odlišný - existuje tu pozícia HCP – „hlavný cezhraničný partner“, ak je HP v Rakúsku. Po ukončení administratívnej kontroly musia všetci slovenskí partneri predložiť svoje správy z kontroly hlavnému prijímateľovi. Keďže len HCP podpísal Zmluvu o národnom spolufinancovaní s RO (MIRRI SR), platba v rámci národného spolufinancovania bude prevedená na jeho bankový účet. Správa z kontroly vydaná slovenským orgánom FLC obsahuje informácie o výške národného spolufinancovania. HCP zodpovedá za distribúciu príslušných podielov národného spolufinancovania jednotlivým slovenským partnerom.

Záverečná platba:

Pre SK HP:

Posledná platba za zdroj EFRR bude vyplatená naraz so štátnym spolufinancovaním.

Pre AT HP:

Posledná platba za zdroj EFRR bude vyplatená len vtedy, ak boli uhradené všetky prostriedky národného spolufinancovania.

2.3 ZMENY V PROJEKTE

Projekt musí byť realizovaný v súlade s podpísanou Zmluvou o NFP z hľadiska obsahu, harmonogramu aktivít, ako aj nákladov potrebných na implementáciu projektu. Je však zrejmé, že existujú externé aj interné faktory, ktoré môžu mať významný vplyv na realizáciu projektu. Vzhľadom na uvedené, program umožňuje určitú flexibilitu pri implementácii projektu. Vo všeobecnosti platí, že všetky úpravy projektu v porovnaní so Zmluvou o poskytnutí NFP musia byť oznámené písomne v čo najkratšom termíne (podľa možnosti vopred), a pri ich oznamovaní a schvaľovaní musia byť dodržané adekvátne postupy. Vzor formulára žiadosti o zmenu v projekte je k dispozícii na webovej stránke programu.



[Požiadavka] Všetky zamýšľané zmeny v projekte musia byť **oznámené podľa možnosti vopred na SpS/RO**. Podľa typu zmeny je vo väčšine prípadov potrebné schválenie zo strany SpS, RO alebo MV. FLC spravidla nie je oprávnená k schvaľovaniu projektových zmien!

Všeobecné pravidlá pri predkladaní zmien:

- Predkladané zmeny by mali byť najskôr prediskutované s VP/SpS, prípadne s príslušným prvostupňovým kontrolórom;
- Požadované zmeny musia byť jasne odôvodnené a podložené podpornými dokumentmi, ak sú k dispozícii;
- VP/PP je v prípade potreby povinný poskytnúť SpS potrebnú súčinnosť a doplňujúce informácie;
- V prípade schválenia žiadosti o zmenu informuje SpS VP a príslušného prvostupňového kontrolóra, a aktualizuje údaje v ITMS2014+;
- Opätovná žiadosť o zmenu, ktorá bola príslušnými programovými orgánmi raz zamietnutá, nie je oprávnená;
- V riadne odôvodnených prípadoch a po schválení SpS sú možné výnimky z uvedených pravidiel.

2.3.1 Formálne zmeny

Formálne zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram, nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu.

Formálnu zmenu oznamuje Vedúci partner/Partner²² bezodkladne na SpS v zmysle informačnej povinnosti vyplývajúcej zo Zmluvy o NFP. SpS berie zmenu na vedomie.

Komunikácia a povinnosti v prípade formálnych zmien:

- realizujú sa formou oznámenia (nie je potrebné predkladať formulár žiadosti o zmenu v projekte),
- oznamujú sa emailom alebo listom v slovenskom, nemeckom alebo anglickom jazyku,
- oznámenie predkladá VP/dotknutý Partner na SpS,
- formálna zmena v projekte sa zo strany SpS berie na vedomie.

Za formálnu zmenu projektu sa považuje najmä:

- zmena názvu Partnera projektu (v prípade, že sa nemení právna forma, status platcu DPH, IČO atď.),

²² Ak formálnu zmenu oznamuje Partner projektu, Vedúci partner musí túto informáciu vždy dostať na vedomie (v kópii emailu).

- zmena štatutárneho zástupcu Partnera projektu (je potrebné zaslať doklad o menovaní nového štatutárneho zástupcu a v prípade, ak ide o štatutárneho zástupcu VP, oprávneného predkladať Žiadosť o platbu, aj nové podpisové vzory),
- zmena identifikačných a kontaktných údajov Partnera, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Partnera,
- zmena sídla Partnera projektu (za podmienky, že sídlo aspoň 1 Projektového partnera ostáva v programovom území),
- zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udeľením súhlasu spolufinancujúcej banky),
- chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti.

Formálna zmena, ktorá má vplyv na údaje v Zmluve o poskytnutí NFP, sa zapracuje pri najbližšom dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien.

2.3.2 Menej podstatné zmeny

Menej podstatné zmeny sú úpravy, ktoré nemajú podstatný vplyv na projekt, jeho výstupy a celkovú implementáciu. Menej podstatné zmeny si vyžadujú schválenie zo strany SpS. SpS ich akceptuje až po overení, či Partnerom oznámená zmena spadá do kategórie menej podstatnej zmeny. Nevyžadujú si prípravu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Komunikácia a povinnosti v prípade menej podstatných zmien:

- realizujú sa formou oznámenia Partnera/VP na SpS (nie je potrebné predkladať formulár žiadosti o zmenu v projekte);
- spravidla sa oznamujú ex-ante emailom alebo listom. Oznámenie ex-post je možné po dohode s SpS;
- oznámenie predkladá VP/dotknutý PP (za predpokladu, že VP je riadne informovaný) na miestne príslušné SpS (v Bratislave alebo vo Viedni) podľa sídla VP/PP;
- v prípade potreby zabezpečí SpS súčinnosť s príslušnými orgánmi (RO, príslušné orgány FLC, regionálni zástupcovia atď.);
- v prípade potreby si môže SpS od Partnera vyžiadať dodatočné informácie či dokumenty;
- SpS posúdi oznámenie zmeny do 14 pracovných dní odo dňa jej prijatia a následne informuje prostredníctvom e-mailu dotknutého Partnera, príslušného regionálneho zástupcu a príslušnú FLC o akceptovaní/neakceptovaní/čiastočnom akceptovaní zmeny;
- ak SpS identifikuje, že ide o podstatnú zmenu, zodpovedný projektový manažér túto skutočnosť oznámi dotknutému Partnerovi prostredníctvom e-mailu a vyzve ho, aby žiadosť predložil prostredníctvom formulára žiadosti o podstatnú zmenu (pozri kapitolu 2.3.3 Podstatné zmeny);
- všetky menej podstatné zmeny musia byť uvedené v Monitorovacej správe Partnera;
- VP musí byť o všetkých zmenách informovaný;
- každá zmena musí byť riadne odôvodnená, t. j. PP uvedie, do akej miery zmena prispieje k vyššej kvalite výstupov, resp. popíše, akým spôsobom zmena predstavuje pridanú hodnotu pre projekt.

- zmena môže byť spravidla predložená najneskôr 30 dní pred dátumom ukončenia projektu;
- projektový manažér na slovenskej strane posudzuje menej podstatnú zmenu prijatú od slovenských partnerov a projektový manažér JSP-V posudzuje menej podstatnú zmenu prijatú od rakúskych partnerov.
- po schválení menej podstatnej zmeny vykoná SpS bezodkladne úpravu relevantných údajov v ITMS2014+.

Za menej podstatnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- **Malá zmena harmonogramu realizácie aktivít Partnera** – ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu ani zmenu monitorovacích období Projektu (napr. omeškanie Partnera so začatím realizácie),
- **Presuny v rozpočte Partnera** (napr. z dôvodu zvýšenia cien, zmeny alebo spresnenia podrobného rozpočtu atď., resp. zmeny, ktoré povedú k vyššej kvalite a preukázateľnej pridanej hodnote projektových aktivít/výstupov projektu) – ak nedôjde k zmene rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 % alebo o sumu vyššiu ako stanovený limit (viď prehľad nižšie) a zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu na úrovni partnera:

| Rozpočtová kapitola | Limit |
|---|--------------------------|
| Výdavky na expertízu a iné externé služby | 20 % alebo do 6 000 EUR |
| Výdavky na vybavenie | 20 % alebo do 3 000 EUR |
| Výdavky na infraštruktúru a výstavbu | 20 % alebo do 25 000 EUR |

Hranica 20 % a stanovené limity platí v oboch smeroch, t. j. pre kategóriu výdavkov, z ktorej je suma presunutá, ako aj pre kategóriu výdavkov, do ktorej je suma presúvaná. Pokiaľ v jednom z týchto kategórií dôjde k prekročeniu hodnoty 20 %, zmena sa považuje za podstatnú rozpočtovú zmenu.

Vzhľadom na situáciu spôsobenú pandemiou Covid-19 je možné v rozpočtovej kategórii *Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie* vykonať presun až 100 % zazmluvnených výdavkov. Takáto zmena stále patrí do kategórie menej podstatných zmien.

Pre lepšie pochopenie limitov slúžia nasledovné príklady:

Partner požaduje presun z rozpočtu Výdavky na expertízu a iné externé služby v prospech rozpočtovej kapitoly Výdavky na vybavenie o +5 000 EUR.

1. *prípado: Rozpočet v kategórii Výdavky na expertízu a iné externé služby je 50 000 EUR (5 000 EUR = 10 %), rozpočet v kategórii Výdavky na vybavenie je 25 000 EUR (5 000 EUR = 20 %). V tomto prípade presunutá suma nepresahuje 20 % hranicu pre žiadnu kategóriu a presun je preto menej významný.*

2. *prípado: Rozpočet v kategórii Výdavky na expertízu a iné externé služby je 10 000 EUR (5 000 EUR = 50 %), rozpočet v kategórii Výdavky na vybavenie je 50 000 EUR (10 000 EUR = 10 %). V tomto prípade presúvaná suma v kategórii Výdavky na expertízu a iné externé služby presahuje hranicu 20 % a presun by bol teda významný. Keďže však pre rozpočtovú kategóriu Výdavky na expertízu a iné externé služby bola stanovená horná hranica 6 000 eur, presun 5 000 eur sa v tomto prípade považuje za menej významný.*

Pozor: V prípade niekoľkonásobných presunov v rozpočte partnera je možné, že presúvaná suma v niektorej z rozpočtových kategórií prekročí **v porovnaní s pôvodným podrobným rozpočtom v Zmluve** o NFP (príloha 3) 20 % alebo stanovený limit. V tomto prípade je potrebné použiť príslušný postup pre podstatné zmeny.

- **Úpravy rozpočtu Partnera, pri ktorých vzniká nová rozpočtová položka alebo sa upravuje popis položky.** Taká zmena je možná iba v dobre odôvodnených prípadoch. V tomto prípade je potrebné posúdiť, či ide o zmenu výstupov projektu a či táto úprava prípadne nepatrí do kategórie podstatných zmien.
- **Výber metódy výpočtu skutočných nákladov na zamestnancov pred podaním prvej žiadosti o platbu sa NEPOVAŽUJE za zmenu, a to ani v prípade, ak je v rozpočte uvedená iná metóda ako tá, ktorá sa použije.**

2.3.3 Podstatné zmeny

V prípade podstatných zmien dochádza k závažnej zmene projektu, jeho cieľov, plánovaných výstupov, kompozície partnerstva alebo úloh jednotlivých partnerov v porovnaní s pôvodným projektom, ktorý bol vybraný Monitorovacím výborom a ktorý bol definovaný v Zmluve o poskytnutí NFP. Za podstatné zmeny sa považujú napr. zmeny rozpočtu prevyšujúce 20 % finančných prostriedkov v rámci jednotlivých kategórií výdavkov (rozpočtových kapitol) alebo nad rámec stanoveného limitu (viď kapitola 2.3.2 Menej podstatné zmeny).

Komunikácia a povinnosti v prípade podstatných zmien:

- realizujú sa formou štandardizovaného formulára žiadosti o zmenu v projekte (príloha č. 1a a prípadne aj príloha č. 1b tejto príručky);
- formulár žiadosti o zmenu v projekte sa predkladá ex-ante emailom²³ alebo listom, dvojzvyčne v slovenskom a nemeckom jazyku alebo v anglickom jazyku;
- žiadosť o zmenu predkladá VP na SpS;
- žiadosť musí byť jasne formulovaná, riadne zdôvodnená a predložená spolu s podpornými dokumentami, ak sú k dispozícii;
- o žiadosti o zmene v projekte rozhoduje RO alebo MV;
- výsledkom konania o žiadosti o zmenu v projekte je schválenie/ neschválenie/ čiastočné schválenie zmeny;
- žiadosť o zmenu môže byť spravidla predložená najneskôr 30 dní pred dátumom ukončenia projektu;

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- Predĺženie dĺžky trvania projektu
- Zmena čiastkových výstupov
- Zmena hlavného výstupu

²³ K emailu je potrebné priložiť oskenovaný podpísaný formulár žiadosti o zmenu v projekte.

- Zmeny v partnerstve;
- Presuny v rozpočte partnera nad stanovené limity: V prípade niekoľkonásobných menej podstatných presunov v rozpočte partnera je možné, že presúvaná suma v niektorej z rozpočtových kategórií prekročí **v porovnaní s pôvodným podrobným rozpočtom v Zmluve o poskytnutí NFP** (príloha 3) 20 % alebo stanovený limit. V tomto prípade je potrebné použiť príslušný postup pre podstatné zmeny (pozri kapitola 2.3.2 Menej podstatné zmeny);
- Presuny rozpočtu medzi partnermi;
- Atd'. (viď tabuľka pre klasifikáciu zmien).

Schválenie zmeny sa môže viazať na splnenie niektorých podmienok. Riadiaci orgán sa k predloženým podstatným zmenám vyjadruje spravidla v rámci 30 pracovných dní od predloženia žiadosti o zmenu v projekte na RO/SpS. RO si ponecháva právo túto lehotu v potrebných prípadoch predĺžiť.

Ak je potrebné schváliť podstatnú zmenu v Monitorovacom výbore, Monitorovací výbor prijíma rozhodnutie k uvedenej zmene na svojom nasledujúcom zasadnutí (ak bola žiadosť o zmenu predložená v dostatočnom predstihu). V nevyhnutných prípadoch môže SpS/RO iniciovať písomnú procedúru.

Výdavky, ktoré súvisia s podstatnými zmenami sú oprávnené až **po schválení RO alebo MV**.



Všetky zmeny, ktoré podmieňujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku, sú **účinné už vydaním Rozhodnutia RO/MV**. Na základe schválenia zmeny pristúpi SpS k úprave údajov v ITMS. Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP bude následne vydaný a zverejnený v Centrálnom registri zmlúv v SR. K samotnej implementácii zmeny je však rozhodnutie RO/MV postačujúce.

Pri podstatných zmenách rozhoduje RO/MV v zmysle nasledujúcich princípov:

- Navrhované zmeny by mali byť relevantné pre dosiahnutie stanovených projektových cieľov, resp. relevantné v zmysle usmernení v dokumentoch výzvy;
- Zmeny by mali zohľadňovať obdobie realizácie aktivít: t. j. zmenám, ktoré spôsobujú následné, dlhodobé procesy, a tým ohrozujú vymedzený časový harmonogram realizácie projektu, je dobré sa vyhnúť
- Zmeny by mali byť v súlade s pravidlami oprávnenosti a s princípmi hospodárnosti, účelnosti a účinnosti („Sound Financial Management“).

2.3.4 Tabuľka pre klasifikáciu zmien

Nasledujúca tabuľka obsahuje zoznam najčastejších typov zmien a ich klasifikáciu na menej podstatné zmeny a podstatné zmeny.

Tab. 4: Klasifikácia zmien

| Typ zmeny | Menej podstatná zmena – rozhodnutie SpS | Podstatná zmena – rozhodnutie RO | Podstatná zmena – rozhodnutie MV |
|---|--|---|---|
| Obsah | | | |
| Zmena plánovaných výstupov/indikátorov | | Zmena podriadených výstupov (priebežné výstupy resp. indikátory) | Zmena plánovaného finálneho výstupu |
| Rozpočet | | | |
| Presuny medzi kategóriami výdavkov (rozpočtovými kapitolami) | Zmena v rozpočte jedného Partnera, ak sa kategórie výdavkov, ktorých sa presun týka, nemenia o viac ako o 20 %, alebo neprevyšujú limit stanovený pre danú rozpočtovú kategóriu (v porovnaní s pôvodne schválenou sumou). Vytvorenie novej rozpočtovej položky (možné iba vo výnimočných prípadoch). | Zmena o viac ako 20 % alebo zmena presahujúca stanovený limit na posudzovanie menej podstatných zmien v rozpočte jedného Partnera alebo akákoľvek zmena medzi rozpočtami Partnerov z tej istej krajiny; ²⁴ | Akákoľvek zmena v rozpočte medzi Partnermi z rôznych krajín. |
| Zmena metódy výpočtu nákladov na zamestnancov | | Zmena metódy výpočtu medzi metódami skutočných nákladov. | |
| Časový harmonogram | | | |
| Oneskorené dokončenie projektovej aktivity (pracovného balíka) | Oneskorenia bez vplyvu na trvanie projektu | Oneskorenia, ktoré majú vplyv na trvanie projektu neprevyšujúce 12 mesiacov | Oneskorenia, ktoré majú vplyv na trvanie projektu prevyšujúce 12 mesiacov |
| Predĺženie realizácie projektu (obdobie oprávnenosti) | | Neprevyšujúce 12 mesiacov | Prevyšujúce 12 mesiacov alebo presahujúce 31.12.2022 |
| Oneskorenie oproti harmonogramu EFRR platieb ²⁵ spôsobené prijímateľom | Neprevyšujúce 6 mesiacov | V rozpätí od 6 do 12 mesiacov | Prevyšujúce 12 mesiacov |
| Partnerstvo | | | |

²⁴ V prípade, že presun má vplyv na národné spolufinancovanie, zástupcovia dotknutých regiónov musia byť vopred informovaní. Podmienkou v prípade schválenia môže byť predloženie aktualizovaných vyhlásení o spolufinancovaní (pri navýšenej hodnote).

²⁵ V prípade závažných omeškaní spôsobených jedným alebo viacerými Partnermi projektu je RO oprávnený predčasne odstúpiť od Zmluvy o NFP.

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| Zloženie partnerstva ²⁶ | | | Akákoľvek zmena v zložení partnerstva |
| Zmena úloh medzi Partnermi | | Zmena rozdelenia úloh medzi Partnermi v rámci jednej krajiny (vedúca k presunom medzi kategóriami výdavkov a medzi Partnermi z jednej krajiny) | Zmeny rozdelenia úloh medzi Partnermi z rôznych krajín (vedúce k finančným presunom) |
| Úroveň partnerov | | | |
| Zmena právnej formy | Ak nemá vplyv na výšku spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR (bez ohľadu na to, či ide o PP alebo VP) | S vplyvom na národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR (v SR: verejné <-> súkromné) | |
| Zmena DPH statusu | Ak nemá vplyv na výšku financovania z EFRR a národného spolufinancovania (napr. prekročenie hranice pre odvod DPH ²⁷) | S vplyvom na financovanie z EFRR a národné spolufinancovanie (zníženie DPH sa stane neoprávneným) | |



Zmeny, ktoré nie sú uvedené vo vyššie uvedenej tabuľke, bude klasifikovať RO/SpS a následne určí postup pri rozhodovaní o nich.

Pri zmenách v projekte z dôvodu vzniku okolností vylučujúcej zodpovednosť sa použije článok 7.2 a 7.3 VZP (príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP).

Výška celkovej sumy príspevku z EFRR, ktorá je uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP je maximálna (s výnimkou projektov, ktoré boli schválené monitorovacím výborom so zníženou kvótou EFRR, u ktorých sa predpokladá budúce navýšenie financovania zo zdroja EFRR)!

Informácie o všetkých zmenách musia byť uvedené v pravidelných Monitorovacích správach na úrovni projektu, ako aj v Monitorovacích správach na úrovni príslušného Partnera. V prípade zmien v zložení partnerstva a v rozdelení úloh Partnerov musí byť príslušne zmenená aj Dohoda o spolupráci partnerov, ktorú VP predloží na RO/SpS na kontrolu.

V prípade potreby môže SpS požiadať príslušné miesto FLC (prípadne príslušného zástupcu regiónu) o vyjadrenie k zmene Dohody o spolupráci partnerov. Keďže Dohoda o spolupráci partnerov je prílohou Zmluvy o poskytnutí NFP, po schválení zmeny sa prostredníctvom

²⁶ V prípade právneho nástupníctva sa aplikujú príslušné ustanovenia Zmluvy o NFP

²⁷ Max. finančný príspevok z EFRR je stanovený v Zmluve o NFP.

dotatku k Zmluve o poskytnutí NFP nahradí pôvodná Dohoda jej novým znením.

2.3.5 Implikácie zmien v paušálnych sadzbách

Program ponúka tri typy paušálnych sadzieb. Keďže paušálne sadzby sú prepojené na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov (rozpočtové kapitoly), presuny medzi nimi môžu mať vplyv na paušálnu sadzbu.

Paušálne sadzby na kancelárske a administratívne výdavky sa odvíjajú od nákladov na zamestnancov, a to znamená, že:

- akýkoľvek presun nákladov na zamestnancov do inej kategórie -> zníži proporčne aj paušálnu sumu prostriedkov v kategórii *Kancelárske a administratívne výdavky*. A opačne: presun výdavkov do kategórie nákladov na zamestnancov -> je potrebné zohľadniť strop pre EFRR, ktorý nesmie byť prekročený.
- akákoľvek zmena nákladov v kategórii priamych výdavkov, má vplyv na výšku kategórie nákladov na zamestnancov -> je potrebné zohľadniť strop pre EFRR, ktorý nesmie byť prekročený.

Odporúčame **dôkladne zvážiť výber medzi výdavkovými kategóriami „náklady na zamestnancov“ a „náklady na externú expertízu a služby“**.



V prípade presunu už vyplatených finančných prostriedkov na zamestnancov (EFRR, národné spolufinancovanie) do kategórie výdavkov na externú expertízu a služby musia byť už vyplatené časti režijných výdavkov (kategória kancelárske a administratívne výdavky) vrátené.

2.3.6 Ukončenie Zmluvy o NFP a vrátenie NFP

V ideálnom prípade sa projekt skončí v súlade s plánovaným časovým harmonogramom a všetky rozpočty na úrovni Partnerov a projektu sú vyčerpané v súlade s plánom. Môže však dôjsť aj k takým prípadom, ktorých následkom bude predčasné ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo požiadavka na čiastočné alebo úplné vrátenie vyplateného NFP.

V prípade vzniku skutočností, ktoré by mohli viesť k predčasnému ukončeniu zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva v zásade vždy konzultácia medzi RO a MV, a to pred samotným ukončením zmluvného vzťahu. Len v prípadoch uvedených v článku 9.2.3 VZP (príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP) môže RO pristúpiť k ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP bez prechádzajúceho stanoviska MV.

V prípade porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR, AT a EÚ, ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo vzniku iných skutočností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP (ďalej pozri čl. 10. VZP, jeden z najčastejších prípadov je chyba vo verejnom obstarávaní), môže VP vzniknúť povinnosť vrátiť NFP z EFRR, ako aj z národného spolufinancovania alebo jeho časť poskytovateľovi.

Porušenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP môže viesť k odstúpeniu od Zmluvy o

NFP. V závislosti od dôvodov odstúpenia môže byť požadované vrátenie už vyplateného NFP. V Zmluve o poskytnutí NFP sú okrem iného uvedené nasledujúce dôvody odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom a prípadného vrátenia vyplateného NFP:

- Preukázané porušenie právnych predpisov SR, AT a EÚ počas realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou VP a/alebo PP,
- Porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré VP vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Úmyselné poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany VP a/alebo PP,
- Závažné porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 36 Nariadenie EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ak Poskytovateľ stanoví, že takáto nezrovnalosť sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Ak VP nezabezpečí plnenie povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany PP a/alebo HCP.

Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže odstúpiť aj Vedúci partner (Hlavný prijímateľ). V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP pred ukončením projektu môže RO (Poskytovateľ) požadovať čiastočné alebo úplné vrátenie EFRR prostriedkov. V prípade, že boli pred odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP dosiahnuté viditeľné čiastkové výsledky, RO môže požadovať vrátenie iba časti NFP.



[Dôležité] Ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo závažných dôvodov je možné len vtedy, ak sú **uhradené všetky nezrovnalosti a NFP bol vrátený!**

2.4 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

V prípade NFP z programu ide o poskytnutie verejných finančných prostriedkov. Od projektových partnerov sa očakáva, že budú zdieľať výsledky s verejnosťou (s cieľovými skupinami). Podmienky Európskej Komisie sú stanovené v nariadení (EÚ) č. 1303/2013, príloha XII, oddiel 2.2 a Vykonávacom nariadení Komisie č. 821/2014, články 3-5.

Zmluva o NFP explicitne ustanovuje povinnosť projektu, ktorý dostáva pomoc z programu, riadne informovať o priebehu implementácie a spolufinancovaní zo zdrojov Európskej únie. Od projektov sa vyžaduje popísanie programovej aktivity **informovanie a komunikácia**, ako plánuje šíriť výsledky projektu.

Táto aktivita bude predmetom kontroly počas celej doby implementácie realizácie projektu.

Projekt by mal mať vypracovaný vhodnú informačnú a komunikačnú stratégiu,²⁸ ktorá zabezpečí povedomie cieľových skupín a všeobecnej verejnosti o projekte. Malo by ísť o stratégiu zdieľanú na úrovni partnerov projektu, ktorá využíva špecifickú odbornosť a dosah jednotlivých partnerov.

Význam opatrení v rámci aktivity informovanie a komunikácia je ešte zdôraznený skutočnosťou, že ide o povinnú projektovú aktivitu, ktorá musí byť odprezentovaná už v žiadosti o NFP. Pokiaľ ide o ďalšie projektové aktivity, mali by mať zrozumiteľne definované ciele projektovej aktivity informovanie a publicita, hlavné činnosti, ktoré budú vykonávané, relevantné cieľové skupiny, očakávané výstupy a úlohu jednotlivých partnerov.

Minimálnym štandardom je povinnosť, aby každý projektový postup v rámci projektovej aktivity informovanie a publicita mal zabezpečené nasledovné:

- aktualizáciu minimálne dvojjazyčnej projektovej webovej stránky²⁹ využitím priestoru, ktorý je na to určený na webovej stránke programu³⁰,
- dvojjazyčné prezentácie,
- dve tlačové správy,
- najmenej jeden dvojjazyčný informačný produkt určený pre všeobecnú verejnosť,
- záverečné podujatie.

Aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami pre informovanie a komunikáciu stanovenými Európskou komisiou a programom, nebudú oprávnené. Všetci partneri zúčastňujúci sa na projekte a vykonávajúci činnosti v rámci projektu by mali zdieľať propagáciu projektu v relevantnej cezhraničnej oblasti.

Splnenie týchto minimálnych požiadaviek skontroluje RO/SpS - vo všeobecnosti platí, že informačné produkty musia byť predkladané ako súčasť monitorovacích správ na úrovni projektu.

2.4.1 Všeobecné požiadavky

Pri vypracovaní stratégie a akcií v rámci aktivity informovanie a komunikácia môžete byť kreatívni, rešpektujte však nasledujúce minimálne požiadavky:

- všetky materiály určené na aktivitu informovanie a komunikácia, ktoré majú osloviť všeobecnú verejnosť, musia byť vytvorené najmenej v slovenskom a nemeckom jazyku,

²⁸ Táto osobitná stratégia sa nevyžaduje, pokiaľ je komunikačné portfólio dostatočne popísané v žiadosti o NFP a RO/MV ho uzná za adekvátne. Avšak na požiadanie RO/SpS musí byť doručená adekvátna stratégia.

²⁹ Aspoň v programových jazykoch, t.j. po nemecky (DE) a po slovensky (SK); ako možnosť aj po anglicky (EN)

³⁰ Samostatná webová stránka nie je základnou požiadavkou. V prípade, že projekt má v úmysle poskytnúť špecifické nástroje alebo funkcie prostredníctvom webu, alebo má byť jeho cieľom oslovenie širšieho publika (webová platforma, webový portál), je potrebné adekvátne opísať príslušnú webovú stránku už v žiadosti o NFP.

- všetky materiály určené na aktivitu informovanie a komunikácia musia obsahovať oficiálne logo programu v takom formáte a prevedení, aké je znázornené v oddiele na stiahnutie na webovej stránke,
- na webovej stránke projektu musí byť logo umiestnené v hornej časti stránky (v hlavičke),
- webové stránky projektu musia uvádzať odkaz aj na web stránku programu www.sk-at.eu,
- informácie o projekte (pozostávajúce minimálne z odkazu na webovú stránku projektu) musia byť uvedené na webovej stránke prijímateľa,
- akékoľvek informácie pre médiá musia obsahovať informáciu o tom, že projekt bol vybraný v rámci programu a je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej EFRR).

Obr. 3 Záväzné programové logo a informácie o možnostiach financovania z EFRR:



Ako používať oficiálne logá:

- oficiálne logá budú rovnakej veľkosti ako iné logá používané na tej istej stránke alebo povrchu, avšak projektové logo môže byť viac zvýraznené; porovnávacím parametrom je výška motívu (prípadné biele ohraničenie okolo loga nie je súčasťou motívu),
- oficiálne logo bude umiestnené na viditeľnom mieste a v adekvátnej veľkosti,
- používať je povolené len tie verzie loga, ktoré sú k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke,
- Znak EÚ je súčasťou loga programu, ale musí byť pripojený aj samostatne,
- Podrobné pokyny pre používanie oficiálneho loga sú uvedené v Manuáli informovania a komunikácie (ktorý je k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke programu).



Logá projektov nesmú byť väčšie ako znak EU!

Článok 4(5) Nariadenia (EU) 821/2014 predpisuje rozmery projektového loga v porovnaní s veľkosťou znaku EU (zástava vrátane názvu „European Union“): znak EU musí byť minimálne tak veľký, tzn. vysoký alebo široký ako ostatné logá! Znak EU je súčasťou programového loga, ale z vyššie uvedených dôvodov môže byť umiestnený aj samostatne.

2.4.2 Špecifické požiadavky

2.4.2.1 Soft projekty

V prípade neinvestičných (soft) projektov platia nasledujúce všeobecné pravidlá:

Pri neinvestičných projektoch musia prijímatelia vystaviť aspoň jeden plagát (minimálne formát A3), ktorý bude obsahovať informácie o projekte, na mieste, ktoré je ľahko viditeľné pre verejnosť,

V prípade, že v rámci projektu sú organizované podujatia (napr. semináre, konferencie, workshopy, atď.) spolufinancované z programu, projekt musí zaistiť, aby boli účastníci informovaní o financovaní z prostriedkov EFRR a národnom spolufinancovaní. Taktiež tam musia byť uvedené informácie o tom, že projekt bol financovaný z Programu spolupráce Interreg V-A SK-AT,

Každý výstup, ktorý vznikne v rámci projektu v papierovej/ tlačenej forme ako aj v digitalizovanom prevedení, musí zreteľne uvádzať z akého projektu v rámci akého programu bol financovaný. Výstupy projektu je potrebné na viditeľnom mieste označiť aj logami Programu a EU,

Dokumenty používané v projekte musia zahŕňať aj vyhlásenie, že program je spolufinancovaný z EFRR.

2.4.2.2 Investičné projekty

V prípade investičných projektov:

Počas implementácie projektu EFRR sú prijímatelia povinní vystaviť na mieste, ktoré je ľahko viditeľné pre verejnosť, dočasný billboard určenej veľkosti pre daný projekt, ktorý zahŕňa financovanie infraštruktúry alebo stavebných operácií, pri ktorých podpora z verejných zdrojov presiahne 500 000,- EUR.³¹

Najneskôr tri mesiace po skončení realizácie projektu, prijímateľ je povinný vystaviť trvalú plaketu alebo billboard značnej veľkosti na mieste, ktoré je ľahko viditeľné pre verejnosť, pre každý projekt, ktorý spĺňa nasledujúce kritériá:

- a) celková dotácia z verejných zdrojov pre projekt je min. 500 000,- EUR,
 - b) projekt má investičný charakter (zameriava sa na financovanie infraštruktúry a stavebných prác).
- Informácie týkajúce sa projektu a financovania, ktoré majú byť uverejnené na dočasnom alebo trvalom billboarde alebo plakete, musia tvoriť najmenej 25% billboardu.
 - Plakety alebo billboardy musia obsahovať názov a hlavný cieľ projektu. Na účely zreteľného označenia odporúčame uviesť názov financovanej nehnuteľnosti resp. objektu, a poskytnúť krátky popis projektu.

2.4.3 Odporúčania pre PR aktivity

³¹ Ak nie je možné priradiť logo priamo k investícii (napr. v prípade kultúrnych pamiatok), je potrebné umiestniť v blízkosti samostatný billboard (dobře viditeľný, z ktorého jednoznačne vyplýva, na akú investíciu billboard odkazuje). Ďalšie špecifické prípady musia byť oznámené a dohodnuté s SpS.

2.4.3.1 Zviditeľnite projekt!

Webové stránky, podujatia, výstavy a tlačové klipy - váš projekt lepšie zviditeľnia. V každom prípade pozor na kvalitu!

Zvýšenie záujmu sa dosahuje kvalitnou informovanosťou a vonkajším vzhľadom, ako aj použitým médiom.

Obrázky a stručné, výstižné texty sú dôležité pre atraktívny vzhľad v dobe, keď sme všetci zaplavovaní informáciami; zhromažďujte obrázky a citáty, ktoré sú k veci, a teda pomôžu ilustrovať Váš projekt a urobiť z neho živý, atraktívny, informačný produkt.

Zdokumentujte podujatia a výstupy zo svojho projektu fotografiami, video klipmi alebo akýmkoľvek iným druhom média, ktoré je adekvátne, a ktoré je možné jednoducho opätovne použiť na prezentáciu vášho projektu pri každej novej príležitosti.

Záverečné podujatie môže byť sprevádzané tlačovou správou aj v printovom médiu.

Odporúčame, aby v každom projekte bola osoba zodpovedná aj za propagáciu cezhraničného projektu v zmysle vyššie uvedeného.

2.4.3.2 Webové stránky sú nosným pilierom komunikačnej stratégie

V prípade neinvestičných (soft) projektov je obsah webovej stránky podstatnou súčasťou prezentácie projektu. Je obzvlášť dôležité upozorniť na výsledky projektu, t. j. spoločné nehmotné výsledky, vytvorenie nových služieb alebo viditeľné investície. Výsledky projektu by mali byť ústrednou informáciou a mali by byť dôrazne vysvetlené na vašej webovej stránke. Po skončení projektu webová stránka by mala byť stále aktívna a dostupná, obsahujúca všetky informácie o hlavných aktivitách a výsledkoch projektu.

2.4.3.3 Vzťahy s tlačovými médiami - je potrebné vytvoriť odkaz na hlavný zdroj financovania!

Mnohé projekty majú veľmi aktívne vzťahy s tlačovými médiami - či už ide o internú tlač, resp. iné média. Váš projekt je spolufinancovaný až do výšky 85% z Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Skutočnosť, že váš projekt je spolufinancovaný z prostriedkov Spoločenstva, by mala byť uvedená a adekvátne zvýraznená: prosím, uveďte názov programu a EFRR!

2.4.3.4 Podstatný je obsah projektu, nejde o osobné, korporátne alebo politické záujmy.

Publicita a informačné aktivity sa musia sústreďovať na zámer, ciele a obsah. V prípade, že informačné materiály predstavujú hlavne iné záujmy – t.j. súkromné záujmy, reklamu obchodných spoločností alebo politické kampane – budú takéto produkty neoprávnené, a teda bez nároku na spolufinancovanie z programu.

2.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímatelia sú povinní dodržiavať legislatívu EÚ, príslušnú vnútroštátnu legislatívu, zmluvu o poskytnutí NFP a ostatnú dokumentáciu záväznú pre program. Pre prijímateľov zo Slovenska je to najmä Zákon o verejnom obstarávaní (ďalej aj „ZoVO“) č. 25/2006 Z. z. účinný do 17.4.2016 , resp. ZoVO č. 343/2015 Z.z. účinný od 18.4.2016.

Verejné obstarávanie je kľúčovým bodom týkajúcim sa nasledujúcich kategórií:

Externá expertíza a služby

Výdavky na vybavenie Infraštruktúra a stavebné práce



[Odporúčanie] V období 2007-2013 viedli chyby vo verejnom obstarávaní k najvyšším finančným korekciám zo strany FLC, ako aj k rozhodnutiam s najvyšším finančným dopadom pri následných auditoch. Ak nemáte k dispozícii vlastné odborné kapacity špecializované na verejné obstarávanie, odporúčame objednať si služby externých odborníkov (čo v je v zásade oprávnený výdavok v kategórii *Externé expertízy a služby*).

Vo všeobecnosti platí, že si osobitnú pozornosť zasluhujú nasledujúce aspekty:

Je potrebné použiť správny postup obstarávania, a to na základe primeraného odhadu nákladov.

Je potrebné dosiahnuť súlad medzi zmluvou a faktúrami; akékoľvek odchýlky musia byť v súlade s vnútroštátnymi pravidlami verejného obstarávania alebo prinajmenšom, že tieto odchýlky musia byť písomne odôvodnené.

Aj RO/SpS záleží na kvalite výstupov (napr. v prípade webových alebo printových produktov záleží na kvalite prekladu).

Predkladanie faktúr pri čiastkových dodávkach je možné za predpokladu, že výsledky je možné kontrolovať.



Pre slovenských partnerov platí nasledovné:

Všetci partneri musia predložiť kompletnú dokumentáciu verejného obstarávania FLC najneskôr 20 dní pred uzatvorením zmluvy s vybraným dodávateľom.

V prípade nadlimitných zákaziek musí byť oznam ako aj písomné podklady verejného obstarávania predložené na FLC.

Prosím prečítajte si pozorne ustanovenia v článku 2 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri obstarávaní zákaziek na tzv. združené podniky vo verejnom sektore, ktoré nespádajú pod ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní platí, že sa za oprávnené považujú len výdavky na báze skutočne vynaložených výdavkov bez zisku. Pre všetky obstarávania v združených podnikoch platí, že kalkulácia na báze skutočne vynaložených výdavkov je administratívne neprimerane vysoká, je potrebné preukázať prostredníctvom porovnania jednotlivých ponúk, že zvolená zákazka zabezpečí nižšie výdavky ako v prípade obstarávanie

cez tretiu stranu.

Zvlášť kritický prípad obstarávania je obstarávanie vlastných tovarov a služieb v rámci jedného podniku. Keďže sú s uvedeným typom obstarávania spojené otázky vlastných záujmov, je to spôsob uzatvárania zmlúv, na ktorý sa nazerá veľmi kriticky, keďže nevyhnutne prichádza ku konfliktu záujmov. Akýkoľvek náznak uvedeného konania bude zo strany FLC ako aj následných kontrol podrobený podrobnej kontrole.

2.6 VRÁTENIE VYPLATENÉHO NFP

Dôvodom na vrátenie NFP z EFRR alebo z národných zdrojov je zistenie nezrovnalostí zo strany FLC, alebo ostatnými orgánmi zapojenými do implementácie programu alebo inými orgánmi vykonávajúcimi kontrolu alebo dohľad - iné dôvody vid'. aj v kapitolách 1.5 a 2.2 ods. „Ukončenie Zmluvy a poskytnutie NFP a vrátenie NFP“ tejto príručky.

RO rozhodne v prípade identifikovaných nezrovnalostí o vrátení sumy jedným z nasledujúcich spôsobov:

- sumu nasledujúcej platby EFRR zníži o sumu identifikovanej nezrovnalosti,
- RO v spolupráci s SpS zašle oficiálnu žiadosť o vrátenie HP požadujúcu vrátenie uvedenej sumy nezrovnalosti v lehote 60 dní (v zmysle čl. 10 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP).

RO informuje prijímateľa jednak oficiálnym listom, ako aj elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia žiadosti o vrátenie (ďalej aj ŽoV) vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoV do stavu „odoslaný dlžníkovi“ v ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti.

2.7 FINANČNÉ OPRAVY

V prípade zistenia nezrovnalostí (t.j. najmä použitie NFP alebo jeho časti v rozpore s určeným účelom alebo nad rámec oprávnenia) je HP informovaný zo strany zodpovedného orgánu, zvyčajne FLC, prípadne orgánu auditu o tom, že je potrebné **vrátiť NFP alebo jeho časť poskytovateľovi**. V závislosti od závažnosti problémov to môže mať dopad na Zmluvu o poskytnutí NFP.



Ak projektové partnerstvo **nesplní indikátory výstupu** – príloha 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo kvalita výstupov (tak, ako je za-
definované v zmluve) vykazuje vážne nedostatky, môže dôjsť
k zníženiu sumy oprávnených výdavkov; uvedené zníženie NFP môže
vyplynúť z rozhodnutia MV.

Neopodstatnenú zmenu indikátorov výstupu v plánovaných výstu-
poch na poslednú chvíľu nebude RO akceptovať!

Finančné korekcie zo strany VP/HP/PP sú potrebné v prípade nedodržania pravidiel
týkajúcich sa implementácie podľa rozhodnutia Komisie C (2019) 3452 konečné k
14.5.2019. Výška poskytnutej korekcie sa aplikuje na výdavok, o ktorom bolo rozhodnuté,
že predstavuje porušenie legislatívy EÚ a zákona o verejnom obstarávaní.

Ak prijímatel/partner nie je schopný dosiahnuť požadovanú výšku merateľných indiká-
torov, RO/FLC môže pokračovať v identifikácii ďalšej nezrovnalosti.

Relevantné dáta týkajúce sa výšky merateľných indikátorov sú uvedené v zmluve o
poskytnutí NFP.

2.7.1 Finančné opravy v prípade nedosiahnutia cieľových indiká- torov

FLC ako aj SpS kontrolujú priebežne dosiahnutie cieľových indikátorov, ktoré sú uvedené v
prílohe 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. Hodnoty indikátorov sú súčasťou zmluvnej dohody me-
dzi RO a HP. Uvedené indikátory v prílohe 2 sú zároveň aj podkladom pre určenie
eventuálnych finančných opráv v prípade, že by nastali neopodstatnené a veľké odchýlky od
stanovených cieľových hodnôt.

V prípade, že HP alebo niektorý projektový partner dosahujú výstupy, ktoré majú
závažné kvalitatívne nedostatky môže:

- FLC pristúpiť ku kráteniu oprávnených výdavkov alebo,
- RO/SpS požiadať o nápravu kvalitatívnych nedostatkov v rámci stanovenej le-
hoty; V takom prípade budú platby pozastavené až do doby, kým nebudú
výstupy dosahovať požadovanú kvalitu.

V niektorých prípadoch je potrebné, aby RO/SpS pristúpilo ku kráteniu partnerského
rozpočtu predtým, ako bude vyplatená posledná platba EFRR prostriedkov. V uvedenom
prípade sa postupuje nasledovne:

1. RO/SpS stanoví aké veľké sú odchýlky od cieľových hodnôt,
2. RO/SpS vyzvú HP, aby vykonal opatrenia na dosiahnutie cieľových hodnôt,
3. Ak sa zistené nedostatky nepodarí napraviť, resp. budú naďalej pretrvávať, RO/SpS
bude o uvedenej skutočnosti informovať Monitorovací výbor. MV môže rozhodnúť o

uplatnení sankcií, o ktorých HP bude informovaný.

Tabuľka nižšie uvádza aké sú potenciálne finančné konsekvencie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt kvalitatívnych indikátorov.

Tab. 5: Podklad na realizáciu finančných opráv pri nedosiahnutí cieľových hodnôt indikátorov v zmysle prílohy 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

| Stupeň dosiahnutia hodnôt kvalitatívnych cieľ. indikátorov vý- | Finančné opravy | na úrovni |
|--|---|-------------------|
| 100% až 60% | 0% - Uvedené je považované za akceptovateľnú odchýlku bez finančných konsekvencií | Rozpočet partnera |
| 59% až 31% | Refundácia je realizovaná vo výške dosiahnutého percenta cieľ. hodnoty (napr. dosiahnutie cieľ. hodnoty na 55% znamená krátenie celkovej výšky predložených a oprávnených výdavkov o 45% vzťahujúce sa na uvedené výstupy | |
| pod 30% | 100% Žiadna refundácia, t. j. nepreplatenie rozpočtových položiek vzťahujúce sa na uvedené výstupy | |

Spôsob prepočtu finančných opráv je nasledovný: každý výdavok sa vzťahuje na konkrétny výstup v rozpočte daného partnera: môže ísť o výdavky v súvislosti so zmluvami na dodávané služby alebo výdavky na zamestnancov (v druhom prípade najmä vtedy, ak sa projektové výstupy dosahujú interným personálom).

- Finančné opravy sa uplatňujú u všetkých partnerov, ktorých sa oprava týka; v zásade platí, že krátenie výdavkov sa uskutočňuje na úrovni partnera; ak sa na jednej hodnote výstupu podieľali dvaja alebo viacerí partneri, prepočíta sa krátenie v rozpočtoch relevantných partnerov (napr. v prípade spoločných výdavkov alebo ak sa na hodnote výstupu podieľajú viaceré partnerské inštitúcie).

Možnosť RO realizovať uvedené finančné opravy je stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP v článku 9.2.5 písm. d).

2.7.2 Finančné opravy v prípade chýb vo verejnom obstarávaní

V prípade porušenia ustanovení zákona o verejnom obstarávaní prichádza vždy finančná oprava. Opravy sa realizujú na základe Rozhodnutie Komisie č. C (2019) 3452 z 14.5.2019, ktorým sa ustanovujú usmernenia na určovanie finančných opráv, ktoré sa majú uplatňovať vo výdavkoch financovaných Úniou za nedodržiavanie platných pravidiel o verejnom obstarávaní. Opravy sa týkajú tých výdavkov, ktoré spadajú pod služby/tovary daného verejného obstarávania.

2.8 RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

V zásade je možné podať sťažnosť v každej etape projektového cyklu, t. j. od momentu vydania rozhodnutia až po fázu ukončenia projektu. Všetky sťažnosti sú najprv zaregistrované a preskúmané zo strany RO/SpS. RO/SpS zastrešuje konanie o riešení sťažnosti.

2.8.1 Kto je oprávnený podať sťažnosť?

Počas všetkých etáp projektového cyklu sú oprávnení podať sťažnosť všetci partneri, t. j. hlavný prijímateľ/žiadateľ ako aj projektoví partneri.

Tab. 6: Riešenie sťažností

| Predmet sťažnosti | Kto môže podať sťažnosť | Kto rozhoduje | Časový rozsah |
|---|---|--|---|
| Procesy prvotnej kontroly | Akýkoľvek projektový partner | Sťažnosti musia byť zaslané na email pre sťažnosti na sk-at@mirri.gov.sk AT: sťažnosti sa podávajú prostredníctvom SpS a smerujú na príslušné FLC miesto | SK a AT: 60 kalendárnych dní (v náročných prípadoch je to 90 kalendárnych dní) |
| Mimoriadne ukončenie zmluvy o NFP (EFRR zmluva) | Hlavný prijímateľ | RO na základe odporúčaní MV. Dôvody pre mimoriadne ukončenie zmluvy sú definované vo VZP | Súdne konanie |
| (Negatívne) dopady projektu na okolie | Ktokoľvek, kto je dotknutý realizáciou projektu | RO | zaslaním sťažnosti na: sk-at@mirri.gov.sk |
| Ostatné | Akýkoľvek projektový partner | RO V prípade špecifických požiadaviek, konzultácie s inými orgánmi | Štandardná zákonná procedúra v zmysle zákona o sťažnostiach ³² email: sk-at@mirri.gov.sk |

2.8.2 Podanie sťažnosti a formálne náležitosti

Sťažnosť môže byť podaná elektronicky na určenú e-mailovú adresu pre podávanie sťažností, ktorá je zverejnená na internetovej stránke programu, alebo písomne formou listu. Sťažnosť môže byť zaslaná dvojazyčne a to v slovenskom a nemeckom jazyku, alebo len v anglickom jazyku. Ak je odoslaná v elektronickej podobe, obsahuje aj sken sprievodného listu podpísaného štatutárnym zástupcom sťažovateľa. Sťažnosť musí obsahovať nasledujúce náležitosti:

- Meno zástupcu a názov inštitúcie - odosielateľa sťažnosti,

³² Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- Názov inštitúcie, ktorej je sťažnosť adresovaná,
- Kód žiadosti/projektu, názov projektu alebo akronym,
- Jasne uvedené dôvody sťažnosti, na aké nedostatky sťažnosť poukazuje,
- Požadované riešenie (čoho sa sťažovateľ domáha),
- Akékoľvek podporné dokumenty ako aj prílohy.

Sťažnosti, ktoré nebudú v súlade s týmito požiadavkami, nemôžu byť efektívne vyriešené. Prijatie sťažnosti, vrátane prípadného požadovania doplňujúcich informácií, bude oznámené RO/SpS do 7 kalendárnych dní od prijatia správy.

3. UKONČENIE

Po skončení projektových aktivít musí projekt prejsť procesom finančného ukončenia prostredníctvom RO/SpS a to ešte pred odoslaním poslednej platby EFRR.

3.1 ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

Záverečná žiadosť o platbu pozostáva zo záverečnej súhrnnej monitorovacej a finančnej správy. Očakáva sa, že záverečná súhrnná monitorovacia správa bude obsahovať jasný prehľad o aktivitách realizovaných v rámci celého projektu spolu so zoznamom kľúčových výstupov a dopadu projektu v kontexte cezhraničnej spolupráce. V nej by mali byť predstavené hmotné výstupy projektu (napr. štúdie, moduly školení) alebo dôkazy o existencii plánovaných výstupov (odkaz na zdroj overenia, obrázky vybudovanej infraštruktúry, atď.). Inak platí rovnaký postup ako pre priebežné monitorovacie správy.

Hlavný prijímateľ má povinnosť predložiť záverečnú žiadosť o platbu na RO najneskôr 30 kalendárnych dní po vystavení posledného potvrdenia z kontroly výdavkov partnera. Ak sa to zdá byť príliš krátka doba, prosím, majte na zreteli:

- že všetci partneri musia predložiť svoje výdavky FLC najneskôr dva mesiace po skončení projektu,
- že kontrola výdavkov každého partnera trvá minimálne tri mesiace.

Projektové partnerstvo má päť mesiacov, aby vypracovalo záverečnú správu o aktivitách na úrovni projektu a vyjasnilo si posledné otvorené otázky. Zostavenie záverečnej žiadosti o platbu na úrovni projektu môže prebehnúť rýchlo len vtedy, ak sú k dispozícii všetky potvrdenia o kontrole výdavkov zo strany FLC (správa z kontroly).

Zhrnutie:

1. Všetky projektové indikátory musia byť splnené v súlade s kap. 2.7 tejto príručky. Nesplnenie projektových indikátorov má za následok sankcie finančného charakteru, ako to je uvedené v kapitole o „Finančných opravách“.
2. HP je povinný informovať SpS/RO o akýchkoľvek zamýšľaných zmenách v projekte.
3. Projektovú dokumentáciu vrátane príloh je potrebné archivovať v zmysle zmluvy o NFP.

4. V prípade veľkých investičných projektov je potrebné predkladať „Následnú monitorovaciu správu“ ako to je uvedené v kapitole 4. tejto príručky.
5. Ak infraštruktúrny projekt s celkovým rozpočtom viac ako 1 mil. EUR počas obdobia jeho realizácie alebo v období do troch rokov od ukončenia projektu generuje príjmy, potom sa tieto príjmy musia odpočítavať z celkových nákladov oprávnených na financovanie v zmysle „Pravidiel oprávnenosti“.

4. UDRŽATEĽNOSŤ



Ako zabezpečiť udržateľnosť projektu?

Dosah projektových aktivít a šírenie výstupov by mali pretrvať aj po skončení realizácie projektu!

Program poskytuje príspevky takým projektom, ktoré riešia otázky rozvoja cezhraničných regiónov. Projekty by mali viesť k hmotným výstupom z hľadiska cezhraničnej perspektívy.

Tab. 7: Kľúčové termíny udržateľnosti projektu

| Termín | Všeobecný prístup v rámci programu |
|--------------------------------------|--|
| Výsledok projektových aktivít | Konkrétny výstup sa používa pre účel projektu počas určitej doby napr. v prípade investície. Nariadenie Komisie 1303/2013 ³³ obsahuje ustanovenie v tomto smere: prostriedky musia byť vrátené, ak investícia dotovaná z EŠIF nebola použitá v súlade so zmluvne dohodnutým účelom počas najmenej piatich rokov od momentu preplatenia záverečnej platby. |
| Udržateľnosť³⁴ | Projekt má pretrvávajúci dopad; výstupy je možné používať počas obdobia, ktoré zreteľne prekračuje dobu implementácie projektu. |

- Projekt musí aj po ukončení realizácie (po ukončení financovania) preukázať udržateľnosť výsledkov. Váš projekt by sa mal sústrediť na vytvorenie/posilnenie pretrvávajúcej spolupráce medzi partnermi cez hranice. Preto tak výstupy, ako aj mechanizmy šírenia výsledkov vášho projektu by mali zdôrazňovať, že ide o aktivity zamerané na udržateľné výsledky. Samozrejme povaha výsledkov a stratégia ich šírenia by mala odrážať tiež ich spoločné využívanie partnermi v oboch krajinách.
- V prípade investičných projektov je zjavné, že udržateľnosť, resp. doba trvania výsledkov, má osobitnú váhu v procese posudzovania. Investičné projekty musia preukázať, že majú

³³ Ďalšie užitočné informácie: Nariadenie o spoločných ustanoveniach

³⁴ Toto je všeobecný prístup založený na úsilí o trvalo udržateľný dopad projektu (doba trvania projektu); nemal by sa zamieňať s pojmom environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti.

zabezpečené riadne prevádzkovanie a udržiavanie investície aj 5 rokov po skončení projektu. Zároveň musí byť zabezpečené (spoločné) využívanie investície v súlade s účelom projektu. Podrobné pravidlá pre udržateľnosť projektov je možné nájsť v Pravidlách oprávnenosti výdavkov.

- V prípade investičných projektov má VP povinnosť predkladať RO Následné monitorovacie správy, v ktorých popíše udržateľnosť výstupov aktivít vzťahujúcich sa na infraštruktúru a iné stavebné investície a to počas obdobia piatich rokov od záverečnej platby, t. j. od momentu finančného ukončenia projektu, ktoré začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k úhrade záverečnej platby VP;
- PP sú povinní poskytnúť VP súčinnosť (pozri 2.1.4 Následná monitorovacia správa).

Investičné projekty sú projekty, ktorých podiel investícií v rozpočte tvorí viac ako 60%, t. j. podiel výdavkov v kategórii Náklady na infraštruktúru a stavebné práce. Uvedené rozdelenie sa vzťahuje na kapitolu výdavkov na úrovni projektu.

V skutočnosti musia byť ustanovenia týkajúce sa trvania projektových aktivít a udržateľnosti výstupov projektu vysvetlené pred začiatkom realizácie projektu. Tieto ustanovenia sú podstatnými kritériami pri hodnotení projektu.

Čo je viditeľné po skončení projektu? Čo sa zmenilo?

Váš projekt by sa mal sústrediť na vytvorenie/posilnenie udržateľnej spolupráce v pohraničnej oblasti Slovenska a Rakúska. Výstupy, ako aj mechanizmy šírenia výsledkov projektu by mali zdôrazňovať, že ide o aktivity zamerané na udržateľné výsledky. Povaha výsledkov ako aj stratégia ich šírenia by mala odrážať ich spoločné využívanie partnermi v oboch krajinách. Každý projekt má demonštrovať tie opatrenia, ktoré je potrebné podniknúť za účelom dosiahnutia udržateľnosti výsledkov projektu a ich dostupnosť pre cieľové skupiny aj po skončení projektových aktivít.

Ustanovenia týkajúce sa udržateľnosti vykazujú mierne odlišné zameranie v prípade „soft“ (mäkkých) projektov a v prípade investičných projektov. Nasledujúca tabuľka vám môže pomôcť pochopiť všeobecný prístup pri hodnotení udržateľnosti:

Tab. 8: Kľúčové faktory pri posudzovaní udržateľnosti vo fáze predkladania žiadosti o NFP

| Soft (mäkký) projekt | Investičný projekt |
|--|--------------------|
| Ustanovenia o trvalo udržateľnej spolupráci | |
| Relevantnosť partnerov pri dosahovaní udržateľného výsledku | |

| | |
|---|---|
| Dobrá komunikačná stratégia spočívajúca vo vhodných médiách zameraná na zabezpečenie dosahu na cieľovú skupinu. | Podnikateľský plán, vrátane finančnej analýzy, vierohodný prístup na prevádzku investície počas jej ekonomickej životnosti. |
| Informačné produkty, ktoré sú použiteľné dlhodobo. | |
| Harmonogram pre ďalší rozvoj výstupov po skončení projektu. | |

Prvý moment, kedy je potrebné sa zamyslieť nad ustanoveniami o udržateľnosti výstupov, je Dohoda o spolupráci partnerov.

Ďalšie informácie o udržateľnosti projektov je možné nájsť v Pravidlách oprávnenosti programu kap. 9.2.

5. PRÍLOHY

5.1 ZOZNAM SKRATIEK

| Skratka (EN) (DE) (SK) | EN - angličtina | DE - nemčina | SK - slovenčina |
|---|---|--|---|
| AA PB OA | Audit Authority | Prüfbehörde | Orgán auditu |
| AP ŽoNFP | Application form | Antragsformular | Žiadosť o NFP |
| CA BB CO | Certifying Authority | Bescheinigungsbehörde | Certifikačný orgán |
| CB GÜ C | Cross-border | grenzüberschreitend | Cezhraničný |
| CBC GÜZ CS | Cross-Border Cooperation | Grenzüberschreitende Zusammenarbeit | Cezhraničná spolupráca |
| CF KF | Cohesion Fund | Kohäsionsfond | Kohézny fond |
| | ITMS Joint Monitoring System | Gemeinsames Monitoring system | Spoločný monitorovací systém |
| EC EK | European Commission | Europäische Kommission | Európska komisia |
| ERDF EFRE EFRR | European Regional Development Fund | Europäischer Fonds für Regionalentwicklung | Európsky fond regionálneho rozvoja |
| ETC ETZ EÚS | European Territorial Cooperation | Europische Territoriale Zusammenarbeit | Európska územná spolupráca |
| EU | European Union | Europäische Union | Európska únia |
| | FLC First Level Control Verification according to Article 23.(4) of the Regulation (EU) 1299/2013 | -- (Kontrolle gemäß Artikel 23.(4) der Verordnung (EU) 1299/2013 - 100% Kontrolle aller Belege zum Projekt) | Prvostupňová kontrola Kontrola v zmysle čl. 23.(4) Nariadenia (EU) č. 1299/2013 |

| | | | |
|--------------------|---|--|---|
| JS GS SpS | | Joint Secretariat Gemeinsames Sekretariat | Spoločný sekretariát |
| MfA | Manual for Applicants | Handbuch für Antragsteller | Príručka pre žiadateľov |
| MfB | Manual for Beneficiaries | Handbuch für Begünstigte | Príručka pre prijímateľov |
| LB HP VP | Lead Beneficiary | -- (federführender Begünstigter) | Hlavný prijímateľ/Vedúci partner |
| LBP PHP | Lead Beneficiary Principle | Lead Partner Prinzip | Princíp Hlavného prijímateľa |
| MC BA MV | Monitoring Committee | Begleitausschuss | Monitorovací výbor |
| MoIRDI MIRRI SR | Ministry of Investments, Regional Development and Informatization of the Slovak Republic | Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR |
| MoU | Memorandum of Understanding | -- (Verwaltungsübereinkommen) | Memorandum o porozumení |
| PA | Dohoda o partnerstve | Partnerschaftserklärung | Partnerská dohoda |
| PEB | Public Equivalent Body | -- (quasi-öffentliche Stellen) | Súkromná spoločnosť s verejnou účasťou |
| PP | Project Partner | Projektpartner | Partner projektu |
| RB RF | Representatives of the Regions | Regionale Förderstellen | Regionálne miesta/zástupcovia regiónov |
| Reg. VO Nar. | Regulation | Verordnung | Nariadenie |
| ESIF | European Structural and Investment Funds | Europäische Struktur- und Investitionsfonds | Európske štrukturálne a investičné fondy |
| SEA | Strategic Environmental Assessment | Strategische Umweltprüfung | SEA |
| SLC | Second Level Control (Audit at system level and sample audit of projects according to Article 127 of the Regulation (EU) 1303/2013) | -- (Audit auf Systemebene, Stichproben auf Projektebene gemäß Artikel 127 der Verordnung EU) 1303/2013) | Kontrolný mechanizmus v zmysle čl. 127 Nar. 1303/2013 |

| | | | |
|-------------------|----------------------|-------------------|------------------------|
| SO | Specific objective | Spezifisches Ziel | Špecifický cieľ |
| TA TH TP | Technical Assistance | Technische Hilfe | Technická pomoc |
| VAT USt DPH | Value Added Tax | Umsatzsteuer | Daň z pridanej hodnoty |
| WP PB | Work package | Arbeitspaket | Projektový balíček |

5.2 GLOSÁR

| Termín | Skratka | Vysvetlenie |
|--|------------------|---|
| Centrálny monitorovací systém | CMS (ITMS 2014+) | Databáza, kde sú uložené všetky informácie týkajúce sa jednotlivých projektov. Tento systém je nosným pilierom programu ISSUF, ktorý z hľadiska účtovníctva na úrovni programu, a je základom pre povinný elektronický prenos dát medzi Európskou komisiou a Riadiacim orgánom programu. |
| Certifikačný orgán | | CO vykonáva úlohy v súlade s ustanovením § 9 zákona o príspevku z EŠIF. Bližšia úprava postavenia a úloh CO je upravená v Systéme finančného riadenia. Zabezpečuje tvorbu ITMS 2014+ a plní úlohy súvisiace s jeho prevádzkou. |
| Cezhraničná spolupráca | CBC | Zjednocujúci princíp tohto programu, spočívajúci najmä na dvoch pilieroch – príslušné cezhraničné partnerstvo a cezhraničný dopad. |
| Monitorovací výbor | MV | Monitorovací výbor je bilaterálny výbor, ktorý vydáva záverečné odporúčanie o financovaní projektu. Skladá sa zo zástupcov ministerstiev a regiónov oboch zúčastnených strán (predseda), a SpS (nehlasujúci). MV je taktiež do istej miery dozorným výborom pre program, t. j. zúčastňuje sa na všetkých hlavných rozhodnutiach prijímaných na úrovni programu, alebo tiež vtedy, keď ide o významné zmeny prebiehajúcich projektov. |
| Platobná jednotka | PJ | Inštitúcia, ktorá poskytuje EFRR a štátne platby pre slovenských prijímateľov a EFRR platby pre rakúskych prijímateľov. |
| Program spolupráce | CP | Skratka oficiálneho programového dokumentu, ktorý bol predložený Európskej komisii v angličtine (k dispozícii v stiahnutej verzii hlavnej stránky programu www.sk-at-eu). |
| Prvostupňová kontrola | FLC | 100%-tná kontrola všetkej dokumentácie týkajúcej sa fakturácie projektu; táto prebehne v Rakúsku na príslušných správnych orgánoch na regionálnej úrovni, na Slovensku na Ministerstve investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie. |
| Regionálny orgán | RB | Inštitúcie na regionálnej úrovni, ktoré poskytujú poradenstvo a konzultácie žiadateľom a objasňujú otázku národného spolufinancovania v prípade rakúskeho vedúceho partnera alebo partnerov projektu, podpora zmluvného procesu a následná implementácia projektov. Zároveň sú v Monitorovacom výbore zastúpení zástupcovia regiónov/ regionálne miesta. |
| Riadiaci orgán | RO | Riadiaci orgán nesie celkovú zodpovednosť za program voči Európskej komisii. RO teda musí zabezpečiť, aby bol výber operácií uskutočňovaný v súlade s pravidlami, zabezpečuje všetky systémy riadenia, nastavuje kontrolné systémy, riadi správnu archiváciu resp. deleguje archiváciu zodpovedným orgánom, atď. RO je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (Oddelenie pre programy cezhraničnej spolupráce) v Bratislave. |
| Spoločný sekretariát | SpS | Táto inštitúcia so zmiešanou zamestnaneckou štruktúrou podporuje Riadiaci orgán vo všetkých otázkach riadenia programu, ponúka žiadateľom poradenstvo a konzultácie, podporuje a organizuje stretnutia MV a rozhodovací proces pri jednotlivých projektoch, atď. |
| Zmluva o poskytnutí NFP (Zmluva o NFP) | -- | Zmluva, ktorú vydal Riadiaci orgán, podpísaná zástupcom RO a hlavným prijímateľom, ktorá stanovuje maximálnu výšku príspevku z EFRR, ktorú je možné poskytnúť pre jednotlivý projekt. |

5.3 ZOZNAM PRÍLOH ZVEREJNENÝCH NA WEBOVEJ STRÁNKE PROGRAMU

Vzory nasledujúcich formulárov sú k dispozícii na webovej stránke programu:

- Príloha č. 1a: Žiadosť o zmenu v projekte
- Príloha č. 1b: Rozpočet k žiadosti o zmenu v projekte
- Príloha č. 2: Monitorovacia správa na úrovni partnera³⁵
- Príloha č. 3a: Zoznam deklarovaných výdavkov na úrovni partnera³⁶
- Príloha č. 3b: Hárok na výpočet personálnych výdavkov (pre rakúskych partnerov)³⁷
- Príloha č. 4: Monitorovacia správa na úrovni projektu³⁸
- Príloha č. 5: Žiadosť o platbu na úrovni projektu³⁹
- Príloha č. 6: Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu⁴⁰
- Príloha č. 7: Následná monitorovacia správa projektu⁴¹

³⁵ Vo formáte MS Word

³⁶ Vo formáte MS Excel

³⁷ Vo formáte MS Excel

³⁸ Generované v ITMS2014+

³⁹ Generované v ITMS2014+

⁴⁰ Generované v ITMS2014+

⁴¹ Generované v ITMS2014+