



**Interreg**  
Slovakia-Austria



**Manuál pre technickú pomoc**  
Verzia 1.0

## Obsah

1. ÚVOD .....	2
2. VYZVANIE A KONANIE O ŽIADOSTI O NFP TP .....	3
2.1 Vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP TP .....	3
2.2 Predkladanie žiadostí o NFP TP .....	4
2.3 Konanie o Žiadosti o NFP TP .....	5
3. FINANČNÉ RIADENIE TECHNICKEJ POMOCI .....	9
3.1 Kontrola výdavkov .....	10
3.2 Refundácia zdrojov .....	10
4. PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI PRE VÝDAVKY TECHNICKEJ POMOCI .....	11
4.1 Legislatíva EÚ .....	11
4.2 Kritériá oprávnenosti .....	11
4.3 Obdobie oprávnenosti .....	12
4.4 Programová oblasť .....	12
4.5 Neoprávnené výdavky .....	12
4.6 Oprávnenosť výdavkov z rozpočtu technickej pomoci podľa kategórie výdavkov .....	13
5. PRÍLOHY .....	17

## 1. Úvod

Manuál pre technickú pomoc bol vypracovaný riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Rakúsko (ďalej aj „program“ alebo „Interreg V-A SK – AT“), Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci so Spoločným sekretariátom v Bratislave a vo Viedni.

Manuál pre technickú pomoc (ďalej aj „Manuál“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý:

- je vypracovaný v súlade s programovou dokumentáciou Interreg V-A SK-AT;
- predstavuje metodický návod pre žiadateľov a prijímateľov pri príprave žiadosti o NFP v rámci prioritnej osi 5 Technická pomoc (ďalej aj „ŽoNFP“ resp. „ŽoNFP TP“) a napomáha v orientácii pri práci s Vyzvaním;
- je metodickým návodom pre hodnotiteľov v procese hodnotenia;
- určuje pravidlá oprávnenosti výdavkov;
- popisuje metodiku výberu operácií.

Manuál je určený všetkým potenciálnym žiadateľom/prijímateľom technickej pomoci a hodnotiteľom ŽoNFP.

Žiadosti o NFP predložené na základe vyhlásených výziev/vyzvaní v rámci Interreg V-A SK-AT, vrátane projektov Technickej pomoci, sa riadia schválenou programovou dokumentáciou. Manuál pre technickú pomoc upravuje iba tie postupy, ktoré sú odlišné od postupov pre prioritné osi 1 - 4 Interreg V-A SK-AT.

Cieľom Manuálu je poskytnúť potenciálnym žiadateľom a prijímateľom nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli svoj projekt správne vypracovať, a tak vytvoriť predpoklady pre jeho úspešnú realizáciu v rámci programu Interreg V-A SK-AT. Manuál zároveň poskytuje hodnotiteľom informácie nevyhnutné pre administratívne a odborné hodnotenie ŽoNFP.

Manuál je platný počas celej doby implementácie programu. RO je oprávnený vydať doplňujúce informácie k tomuto Manuálu, pokiaľ je to potrebné pre zabezpečenie plynulosti jednotlivých procesov.

Zmeny Manuálu sa uskutočňujú formou vydania novej verzie. Dátum začatia platnosti novej verzie je vždy uvedený na titulnej strane dokumentu. Manuál vrátane príloh, ako aj jeho aktualizované znenie zverejňuje RO na webovom sídle programu Interreg V-A SK-AT [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu).

## 2. Vyzvanie a konanie o žiadosti o NFP TP

### 2.1 Vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP

Vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP sa realizuje prostredníctvom otvoreného vyzvania. Hodnotenie prijatých žiadostí o NFP prebehne vo viacerých kolách, o uzavretí jednotlivých kôl bude informovať RO žiadateľov na webovom sídle programu [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu).

Riadiaca dokumentácia k vyzvaniu pre projekty technickej pomoci pozostáva z nasledujúcich dokumentov:

- Vyzvanie na predloženie žiadosti o NFP,
- Žiadosť o NFP,
- Rozpočet,
- Ďalšie povinné prílohy žiadosti o NFP,
- Manuál pre technickú pomoc,
- Informácia o EDES,
- Informácia k horizontálnym princípom.

Vyzvanie obsahuje nasledovné údaje:

1. **Formálne náležitosti** – údaje o poskytovateľovi, dĺžku trvania hodnotiaceho kola vyzvania, indikatívnu výšku finančných prostriedkov na vyzvanie, informáciu o financovaní, časový harmonogram konania o ŽoNFP TP, miesto a spôsob podania ŽoNFP, kontaktné údaje poskytovateľa a ďalšie formálne náležitosti;
2. **Podmienky poskytnutia príspevku** – oprávnenosť žiadateľa, oprávnenosť aktivít, oprávnenosť výdavkov, oprávnenosť miesta realizácie, kritéria pre výber projektov, spôsob financovania, splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch a ďalšie podmienky poskytnutia príspevku;
3. **Overovanie podmienok poskytnutia príspevku a ďalšie informácie k vyzvaniu**
4. **Zmena a zrušenie vyzvania**
5. **Prílohy vyzvania**

## 2.2 Predkladanie žiadostí o NFP TP

Kompletná žiadosť o NFP TP pozostáva zo samotného formulára žiadosti o NFP a jeho povinných príloh.<sup>1</sup>

Nasledujúca tabuľka uvádza jednotlivé požiadavky na žiadateľov podľa krajiny.

Tab. 1: povinné prílohy k žiadosti o NFP TP

Príloha k žiadosti o NFP TP	Členský štát (Spolková krajina)		Opis	Rozsah, podrobné inštrukcie
	SK	AT		
1. Detailný rozpočet	X	X	Detailný popis plánovaných rozpočtových kategórií	Vzor rozpočtu je súčasťou riadiacej dokumentácie TP
2. Potvrdenie, že žiadateľ nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii	X	X	Doklad, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii	Čestné prehlásenie
3. Potvrdenie, že subjekt nie je dlžníkom na daniach, na zdravotnom a sociálnom poistení (partner)	X		Doklad žiadateľa, že nemá evidované žiadne záväzky voči daňovému úradu, sociálnej a zdravotným poisťovniam	Čestné prehlásenie
4. Výpis z registra trestov fyzických osôb	X	X	Doklad, že žiadateľ alebo jeho štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu nebol odsúdený za trestný čin.	Čestné prehlásenie
5. Potvrdenie z inšpektorátu práce	X	X	Doklad preukazujúci, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania počas obdobia piatich rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.	Čestné prehlásenie

<sup>1</sup> Prílohy pre žiadateľov zo Slovenskej republiky a Rakúska nie sú totožné.

## 2.3 Konanie o žiadosti o NFP TP

Vo Vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP je uvedený prvý termín ukončenia hodnotiaceho kola. Žiadosť o NFP je potrebné doručiť včas<sup>2</sup>, vo forme stanovenej RO a riadne. Ostatné termíny ukončenia hodnotiacich kôl budú priebežne uvedené na webovom sídle programu. Konanie o žiadosti začína dňom doručenia žiadosti Riadiacemu orgánu a zahŕňa všetky kroky spojené so Žiadosťou o NFP až po vydanie právoplatného rozhodnutia.

Po doručení žiadosti o NFP Spoločný sekretariát bezodkladne vystaví žiadateľovi potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP (príloha č. 1).

Žiadosť o NFP následne podlieha

- a) administratívnej kontrole (Formal check, Eligibility check) a
- b) odbornému (kvalitatívnemu) hodnoteniu (Quality check),

ktoré vykonáva Riadiaci orgán (poverení pracovníci).

### A) ADMINISTRATÍVNA (FORMÁLNA) KONTROLA

Administratívna kontrola pozostáva z overenia podmienok doručenia žiadosti o NFP. V rámci overenia splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP sa posudzuje:

**A1. Žiadosť o NFP je doručená včas**, ak bola doručená najneskôr v posledný deň uzávierky kola vyzvania uverejneného na webovom sídle programu. Žiadosť o NFP je potrebné predložiť jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) osobne na Riadiaci orgán/Spoločný sekretariát v Bratislave alebo na Spoločný sekretariát vo Viedni s vyznačeným dátumom prijatia žiadosti o NFP (potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP od RO/SpS), pričom konanie o žiadosti sa začína až dňom doručenia žiadosti o NFP Riadiacemu orgánu v Bratislave, alebo
- b) poštou – rozhodujúci je dátum odovzdania zásielky na poštovú (formou doporučenej zásielky), resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra).

**A2. Žiadosť o NFP je doručená riadne**, ak spĺňa požiadavky stanovené vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP technickej pomoci ako aj tieto podmienky (bod 1.6 Miesto a spôsob podania Žiadosti o NFP):

- a) žiadosť o NFP je predložená v písomnej (tlačenej) podobe a zároveň:
  - je podpísaná štatutárnym (splnomocneným) zástupcom žiadateľa (uvedeným v žiadosti o NFP)
  - je predložená v jednom origináli (prípadne úradne overenej kópii) a v jednej kópii (kópia dokumentov nemusí byť úradne overená),
- b) žiadosť o NFP, rozpočet ako aj všetky povinné prílohy sú predložené v papierovej verzii spolu s jeho elektronickou verzii na DVD/CD/USB nosiči. Elektronická verzia žiadosti o NFP a povinných príloh pozostáva zo scanu žiadosti o NFP a povinných príloh  
**Detailný rozpočet je potrebné predložiť vo forme xls, nie ako scan.** V prípade identifikácie rozdielov v elektronickej a papierovej forme žiadosti, je záväzná písomná (tlačená) podoba žiadosti o NFP.<sup>3</sup>
- c) je vyplnená v slovenskom a v nemeckom jazyku alebo v anglickom jazyku.

<sup>2</sup> Žiadosť o NFP bude možné predkladať v elektronickej verzii v prípade plnej funkčnosti monitorovacieho systému. O možnosti/povinnosti využitia monitorovacieho systému budú žiadatelia informovaní prostredníctvom webového sídla programu.

<sup>3</sup> „včas“ - sa vzťahuje na dané hodnotiace kolo. Žiadosti o NFP, ktoré budú doručené po stanovenom termíne, budú automaticky hodnotené v ďalšom hodnotiacom kole.

Žiadosť o NFP vrátane príloh odporúčame predložiť zviazanú pevnou väzbou (napr. hrebeňová väzba).

### **A3. Predloženie Žiadosti o NFP vo forme určenej RO**

Žiadosť o NFP je doručená vo forme určenej RO vo výzve, ak je žiadosť o NFP predložená v papierovej forme podpísaná štatutárnym (splnomocneným) zástupcom žiadateľa. Žiadosť má byť predložená v nepriehľadnom obale, resp. inej vhodnej forme obalu a na obale má mať jasne uvedené nasledujúce informácie:

- meno a sídlo žiadateľa,
- adresa SpS v Bratislave alebo vo Viedni,
- názov projektu (akronym),
- na obálke uvedený nápis „NEOTVÁRAŤ/ NICHT ÖFFNEN“.

Odporúčame k žiadosti o NFP priložiť sprievodný list.

**Pre splnenie podmienok doručenia žiadosti o NFP musia byť splnené vyššie uvedené podmienky, A2 a A3. V opačnom prípade, RO zastaví konanie o žiadosti a takéto žiadosti budú vyradené z ďalšieho hodnotiaceho procesu.**

### **A4. Overenie pravdivosti a úplnosti žiadosti o NFP**

- a) Riadiaci orgán (príslušné oddelenie poverené RO) overí, či boli predložené všetky prílohy k žiadosti o NFP a či boli splnené formálne kritériá predloženia príloh k žiadosti o NFP.

### **A5. Overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku (Eligibility Check)**

V rámci podmienok poskytnutia pomoci sa hodnotia kritériá uvedené v tabuľke č. 2.

Každé kritérium sa hodnotí odpoveďou ÁNO/NIE (znamená splnenie alebo nesplnenie podmienky):

Tab.2 Kritériá oprávnenosti

<b>Relevantnosť projektu</b>	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt prispieva k cieľom programu,</li> <li>• sú projektové aktivity v súlade s prioritnou osou a typmi aktivít,</li> <li>• bude projekt implementovaný v rámci časovej oprávnenosti programu (pozri kap. 2.8.3. Vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP).</li> </ul>
<b>Oprávnenosť žiadateľa a územia realizácie</b>	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je žiadateľ oprávnený v súlade so zoznamom oprávnených prijímateľov v programe (v zmysle kapitoly 2 Vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP),</li> <li>• či bude projekt implementovaný v rámci oprávneného programového územia, resp. či má dopad na oprávnené územie.</li> </ul>
<b>Legislatívny aspekt</b>	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je žiadosť v súlade s vnútroštátnou a európskou legislatívou,</li> <li>• žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o NFP,</li> <li>• je projekt v súlade s horizontálnym princípom podpora rovnosti mužov a žien</li> <li>• je projekt v súlade s horizontálnym princípom nediskriminácia,</li> </ul>
<b>Finančný aspekt</b>	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nenávratný finančný príspevok z EFRR nepresahuje mieru 85%,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sú výdavky deklarované v projekte v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov programu a v zmysle Manuálu pre technickú pomoc,</li> <li>• žiadateľovi nebol priznaný finančný príspevok na uvedené projektové aktivity z iného programu financovaného z EÚ ani z iných verejných zdrojov,</li> <li>• žiadateľ disponuje dostatočnými ekonomickými a administratívnymi kapacitami</li> <li>• či žiadateľ nemá voči orgánom verejnej správy žiadne záväzky po lehote splatnosti (t.j. daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na verejnom zdravotnom poistení, nedoplatky na sociálnom poistení), žiadateľ dokladá čestné prehlásenie spolu so žiadosťou o NFP.</li> </ul>
--	--

Len žiadosti o NFP, ktoré splnili všetky podmienky administratívnej kontroly môžu byť postúpené na kvalitatívne hodnotenie (Quality Check). Ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP a jej príloh, Spoločný sekretariát vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov, a to zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP (platí pre časť A4 a A5). Lehota na doplnenie je 7 kalendárnych dní. Lehota sa nezapočítava do lehoty konania o ŽoNFP. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa, Riadiaci orgán (poverení pracovníci) overí, či žiadateľ predložil všetky požadované náležitosti.

Výsledky administratívnej kontroly hodnotiteľ zaznamená do hodnotiaceho hárku z administratívnej kontroly (príloha č. 3).

## B) KVALITATÍVNE (ODBORNÉ) HODNOTENIE (QUALITY CHECK)

Kvalitatívne hodnotenie vykonáva RO (poverení pracovníci). Hodnotenie je vykonané na jednom hodnotiacom hárku odborného hodnotenia (príloha č. 4), ktoré je podpísané dvoma hodnotiteľmi. V prípade projektov TP v rámci Interreg V-A SK-AT sú hodnotiace kritéria koncipované vo forme vylučujúcich kritérií, ktorých splnenie je podmienkou pre schválenie žiadosti o NFP a sú vyhodnocované iba možnosťami ÁNO/NIE, pričom možnosť „NIE“ pri vylučujúcom kritériu znamená nesplnenie kritérií pre výber žiadosti. Takáto žiadosť o NFP nemôže byť predložená Monitorovaciemu výboru na schválenie.

Na splnenie kritérií odborného hodnotenia musia byť vyhodnotenú všetky hodnotiace kritériá kladne.

Po ukončení procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP je hodnotenie RO (poverených pracovníkov) zaznamenané do infolistu a predložené Monitorovaciemu výboru.



Tab. 3 Zoznam kvalitatívnych kritérií:

Kritériá	Popis kritérií
<b>Obsah projektu</b>	Obsah projektu a aktivity sú v súlade s danou investičnou prioritou programu. <sup>4</sup>
	Aktivity sú jasne definované a prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu.
	Výstupy projekty sú jasne definované a sú v súlade s efektívnym vynakladaním verejných zdrojov.
	Projekt prispieva k efektívnemu priebehu implementácie programu.
<b>Realizácia projektu</b>	Navrhovaná postupnosť jednotlivých krokov realizácie projektu je logická a uskutočniteľná..
	Projektové aktivity sa dajú priradiť k jednému alebo viacerým merateľným ukazovateľom.
<b>Rozpočet</b>	Projekt je ekonomicky efektívny a realizovateľný, výstupy projektu sú ekonomicky udržateľné.

### C) VÝBER PROJEKTOV

Žiadosti o NFP, ktoré v rámci formálnej kontroly splnili všetky požiadavky na projekt technickej pomoci, a zároveň splnili všetky kritériá kvalitatívneho hodnotenia budú, predložené Monitorovaciemu výboru na výber. Spoločný sekretariát informuje Monitorovací výbor o všetkých žiadostiach o NFP, ktoré boli v procese hodnotenia.

<sup>4</sup> Relevantné indikátory pre prioritnú os 5 sú uvedené v prílohe č.5.

### 3. Finančné riadenie technickej pomoci

Aktivity technickej pomoci (TP) sa realizujú prostredníctvom projektov TP.

Aktivity technickej pomoci sú spolufinancované z prostriedkov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ďalej len „EFRR“) v celkovej výške 6% Programu spolupráce INTERREG V-A SK-AT, z národného spolufinancovania Slovenskej republiky a národných prostriedkov Rakúska, ktoré zastupujú v programe spolkové krajiny Viedeň, Dolné Rakúsko a Burgenland.

Náklady na projekty TP sú refundované na základe skutočne vynaložených výdavkov, na základe paušálnej sadzby (Flat rate) alebo ako odpisy v súlade s Nariadeniami Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) uvedenými v bode 4.1. Výdavky musia byť doložené príslušnou dokumentáciou vrátane faktúr, resp. iných účtovných dokumentov zodpovedajúcej právnej hodnoty.

Prijímatelia technickej pomoci predkladajú monitorovacie správy a Žiadosť o platbu (Zoznam deklarovaných výdavkov a príslušná dokumentácia) projektu TP minimálne raz ročne na Spoločný sekretariát do Bratislavy/Viedne. Monitorovacie správy popisujú aktuálny stav implementácie aktivít projektu technickej pomoci ako aj jeho aktuálnu finančnú implementáciu za uvedené obdobie. Prvá monitorovacia správa o implementácii projektu TP je predložená do 30 kalendárnych dní po ukončení 6 mesačného monitorovacieho obdobia. Následne sú monitorovacie správy o implementácii projektu TP predkladané minimálne jedenkrát ročne. Zmluvy o poskytnutí NFP pre prijímateľov TP pripravuje Spoločný sekretariát. RO (poverení pracovníci) je zodpovedný za monitorovanie projektov TP, ako aj za kontrolu správ o implementácii projektu. SpS informuje riadiaci orgán o implementácii projektov technickej pomoci a to aj v prípade podozrenia na nezrovnalosti.

#### **System bankových účtov Technickej pomoci:**

Pri finančnom riadení TP sa používa nasledovný systém bankových účtov:

**Štátna rozpočtová organizácia** - výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.

#### **Organizácie v Rakúsku**

- projekt *JS Point Vienna* - refundácia prostriedkov v zmysle prílohy č. 2 (Špecifické ustanovenia pre SpS Viedeň)
- projekt *TH Burgenland* - refundácia príslušného pomeru prostriedkov EFRR na účet, ktorý bude vopred oznámený prijímateľom TP (Regionalmanagement Burgenland GmbH)

### 3.1 Kontrola výdavkov technickej pomoci

Prijímatelia TP predkladajú Zoznam deklarovaných výdavkov za obdobie maximálne 12 mesiacov na príslušné miesto prvostupňovej kontroly (FLC), ktorá je zodpovedná za kontrolu výdavkov technickej pomoci v príslušnom členskom štáte (Zoznam deklarovaných výdavkov obsahuje žiadosť o potvrdenie výdavkov a podpornú dokumentáciu k príslušným aktivitám).

Prvostupňová kontrola overí a schváli zoznam deklarovaných výdavkov, za tie výdavky, ktoré boli riadne zdokumentované a vysvetlené.

Ak je prijímateľ TP z Rakúska, je prvostupňová kontrola z príslušnej spolkovej krajiny:

- spolková krajina Burgenland - Regionalmanagement Burgenland,
- spolková krajina Viedeň – Magistratabteilung 27 der Stadt Wien.

Ak je prijímateľ TP zo Slovenska, overenie výdavkov zabezpečuje príslušný odbor Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.

### 3.2 Refundácia zdrojov technickej pomoci

#### **Prostriedky EFRR**

Prostriedky EFRR poskytuje platobná jednotka prijímateľom zo Slovenskej republiky a Rakúska v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov. Prijímatelia sú povinní realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, ktoré sú následne prijímateľovi refundované v pomernej výške. Pri predkladaní žiadosti o platbu (ďalej ako ŽoP) postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ TP predkladá príslušnému miestu prvostupňovej kontroly zoznam deklarovaných výdavkov, ktorý prvostupňová kontrola následne schváli/neschváli. Výsledkom je správa z kontroly resp. čiastková správa z kontroly.
2. V prípade schválenia, prijímateľ TP následne zostaví žiadosť o platbu spolu so schváleným zoznamom deklarovaných výdavkov a túto predkladá na Spoločný sekretariát v Bratislave.
3. Spoločný sekretariát v Bratislave vykoná kontrolu žiadosti o platbu a v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby doplnil/zmenil žiadosť o platbu.
4. Po vykonaní kontroly, resp. doplnení žiadosti o platbu, SpS schváli žiadosť o platbu a predloží ju platobnej jednotke, ktorá zostavuje súhrnnú žiadosť o platbu, overí súlad deklarovanej sumy a v stanovenej lehote žiadosť o platbu schváli/neschváli. V prípade schválenia, platobná jednotka zahrnie ŽoP do súhrnnej ŽoP. V prípade neschválenia (nezrovnalosti v žiadosti o platbu) sa ŽoP vráti na SpS. SpS následne postupuje v zmysle bodu 3.
5. Platobná jednotka predloží súhrnnú ŽoP na overenie Certifikačnému orgánu a v prípade schválenia súhrnnej ŽoP informuje platobnú jednotku, ktorá bezodkladne zadá príkaz na úhradu prostriedkov z EFRR.

#### **Refundácia národných prostriedkov pre tzv. „Core management“**

Pre RO, SpS Bratislava a SpS Viedeň sa realizuje refundácia národných prostriedkov zo spoločných príspevkov programových partnerov národného spolufinancovania pre Core management.

## 4. Pravidlá oprávnenosti pre výdavky technickej pomoci

Prijímatelia, ktorí implementujú projekty technickej pomoci musia rešpektovať a dodržiavať pravidlá oprávnenosti programu Interreg V-A SK-AT s prihliadnutím na špecifické ustanovenia v bodoch 4.2.- 4.6, ktoré sa uplatňujú výlučne pre projekty Technickej pomoci. Zároveň musia dodržiavať zásady transparentnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených výdavkov.

Ak členská krajina uplatňuje prísnejšie pravidlá pre proces verejného obstarávania ako je popísané v príručke TP, uplatňujú sa tieto prísnejšie pravidlá.

### 4.1 Legislatíva EÚ

Pre oprávnenosť výdavkov financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja platí v programovom období 2014 – 2020 príslušná legislatíva EÚ:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, článok 65 odsek 2, článok 120 odsek 3, článok 125, článok 126,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, článok 8 odsek 2, článok 17, článok 23, článok 24,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, kde v článku 3 sú špecifické ustanovenia o rozsahu podpory aktivít v rámci Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce.

### 4.2 Kritériá oprávnenosti

Všeobecne sú výdavky oprávnené ak:

- skutočne vznikli a boli zo strany prijímateľa<sup>5</sup> vyplatené, sú doložené faktúrami s potvrdením o zaplatení alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo relevantnými účtovnými dokladmi, prípadne ide o paušálne sumy (flat rate) alebo odpisy;
- sa priamo týkajú projektu TP a sú nevyhnutné pre prípravu, začatie a /alebo implementáciu projektu a sú plánované v schválenom rozpočte TP;
- sú v súlade s relevantnými ustanoveniami programu spolupráce;

---

<sup>5</sup> Môže sa to vzťahovať aj na výdavky, ktoré boli uhradené organizáciami, ktoré majú s prijímateľom špeciálny účelovo viazaný zmluvný vzťah alebo poverenie; uvedené sa týka pobočky Spoločného sekretariátu vo Viedni (JS Point Vienna), ktorá funguje na rovnakej zmluvnej báze s prijímateľom ako aj kancelária programu Interact (Interact Office Vienna).

- vznikli a boli vyplatené počas obdobia oprávnenosti programu;
- sú v súlade s čl. 65 ods. 9 Všeobecného nariadenia v prípade zmeny a doplnenia OP sú výdavky, ktoré sa stanú oprávnenými z dôvodu zmeny a doplnenia OP, oprávnené len odo dňa predloženia žiadosti o zmenu a doplnenie EK.

Podpora z EFRR sa neudelí na projekty TP, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred predložením ŽoNFP prijímateľom v rámci programu spolupráce a to bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby.

### 4.3 Obdobie oprávnenosti

V súlade s článkom 65 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, je výdavok oprávnený na príspevok z EFRR, ak vznikol prijímateľovi a bol zaplatený v období od 1. januára 2014 do 31. decembra 2023.

### 4.4 Programová oblasť

Za oprávnené výdavky sú považované také výdavky, ktoré spadajú do programovej oblasti programu Interreg V-A Slovenská republika – Rakúsko.

V zmysle nariadenia 1299/2013 článok 20, bod 3 sa výdavky vzniknuté mimo programového územia považujú za oprávnené, ak aktivity projektu technickej pomoci prispievajú k cieľom programu a podiel EFRR príspevku nepresahuje 20% z rozpočtu projektu.

### 4.5 Neoprávnené výdavky

Za neoprávnené výdavky sa považujú nasledovné výdavky:

- Peňažné pokuty, finančné penále, súdne trovy a tiež výdavky na právne spory, dary (výnimkou sú spotrebné materiály, ktorých hodnota nepresahuje hodnotu 20 €, a ktoré jednoznačne súvisia s projektom, boli zakúpené za účelom informovania verejnosti alebo marketingu);
- Straty spôsobené komisiou alebo výmenným kurzom;
- Debetný úrok;
- Dane a odvody vo všeobecnosti, okrem DPH pre konečných prijímateľov – neplatiteľov DPH; prípadnú zmenu stavu platiteľ - neplatiteľ DPH je nutné bezodkladne oznámiť SpS;
- Náklady na národné finančné transakcie. Náklady súvisiace s vedením projektových účtov sú však oprávnené na financovanie;
- Nevyplatené faktúry, nevyužitá zľava alebo zníženie ceny;
- Honoráre umelcov;
- Prepitné.

## 4.6 Oprávnenosť výdavkov z rozpočtu technickej pomoci podľa kategórie výdavkov

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 stanovuje osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce pre kategórie výdavkov, ktoré sú uvedené nižšie. Ďalšie špecifické požiadavky, ktoré súvisia s kategóriami výdavkov bez toho, aby mali vplyv na pokyny uvedené v delegovanom nariadení sú popísané v príslušnej kapitole príručky. Kategórie výdavkov sú nasledovné:

- a) Náklady na zamestnancov;
- b) Kancelárske a administratívne výdavky
- c) Cestovné náklady a náklady na ubytovanie;
- d) Náklady na externú expertízu a náklady na služby;
- e) Výdavky na vybavenie.

### Náklady na zamestnancov

Za oprávnené výdavky sa považujú náklady na zamestnancov, ktoré vznikli v rámci projektu technickej pomoci a súvisia s implementáciou programu.

Pracovníci, ktorí sú zapojení do riadenia programu, by mali byť zamestnancami prijímateľa. Pre účely tohto dokumentu sa prijímateľom rozumie okrem iného aj "hostiteľská inštitúcia", na ktorú boli prijímateľom delegované niektoré úlohy. Za oprávnené výdavky sa považujú:

- Vypĺčanie miezd /odmien pre zamestnancov, ktorých činnosti by neboli realizované, ak by sa nerealizoval plánovaný projekt; tieto činnosti sú uvedené v pracovnej zmluve alebo v obdobnom pracovno-právnom dokumente alebo sú určené zákonom, menovacím dekrétom. Zároveň platí, že činnosti priamo súvisia s opisom pracovných činností daného zamestnanca.
- Náklady, ktoré sú spojené so všetkými platbami, ktoré vyplývajú z pracovného pomeru a sú riadené právnymi predpismi príslušnej krajiny.
- Všetky ďalšie náklady, ktoré priamo súvisia s nákladmi vzniknutými a zaplatenými zamestnávateľom, ako sú odvody za zamestnancov;
- Ďalšie personálne príspevky/odvody, ktoré súvisia a vnútroštátnymi právnymi predpismi príslušnej krajiny (cestovné náklady, ktoré vzniknú medzi miestom práce a domovom podľa pracovnej zmluvy zamestnanca, školenia, odborné vzdelávanie, relevantné jazykové kurzy, semináre, atď.)

Náklady na zamestnancov pre prijímateľa technickej pomoci budú preplatené z programu na základe **skutočných nákladov**.

### Kancelárske a administratívne výdavky

Kategória rozpočtu "kancelárske a administratívne výdavky" pokrýva výdavky na riadny chod a administratívu prijímateľa, ktoré sú potrebné na implementáciu projektu technickej pomoci. Tieto výdavky sú kalkulované a vyplácané z programu paušálnou sadzbou do výšky 15 % nákladov na zamestnancov.

Kancelárske a administratívne výdavky môžu byť priame a/alebo nepriame:

- Priame náklady môžu byť priamo priradené k projektu v plnej výške a sú v súlade s princípmi účtovníctva a internými pravidlami prijímateľa.

- Nepriame náklady nemôžu byť priradené v plnej výške k projektu. Tieto náklady súvisia s rôznymi aktivitami prijímateľa vrátane aktivít, ktoré sa netýkajú projektu TP.

Žiadna položka výdavkov nemôže byť priama, a zároveň nepriama, t.j. nie je prípustné dvojité financovanie (článok 65.11 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013).

Paušálna sadzba pokrýva kancelárske a administratívne náklady, t.j. nie je tu žiadny rozdiel medzi priamymi a nepriamymi nákladmi.

Kancelárske a administratívne výdavky sa týkajú nasledovných položiek:

- Prenájom kancelárie;
- Poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci a vybavenia kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži);
- Verejné služby (napr. elektrina, kúrenie, voda);
- Kancelárske potreby (napr. papier) nevyhnutné pre implementáciu projektu;
- Všeobecné účtovníctvo, poskytované výlučne vo vnútri prijímajúcej organizácie
- Archívy;
- Údržba, upratovanie a opravy (interné alebo externé služby);
- Bezpečnosť na pracovisku (interné alebo externé služby);
- IT systémy (operatívne/administratívne IT služby všeobecného charakteru, súvisiace s implementáciou projektu);
- Komunikácia (napr. telefón, fax, poštové služby, vizitky);
- Bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak vykonávanie operácie vyžaduje otvorenie osobitného účtu;
- Poplatky za medzinárodné finančné transakcie.

V rámci dokumentácie sú certifikované iba náklady na zamestnancov, z ktorých sa vypočíta paušálna sadzba na kanceláriu a administratívu.

Nie je potrebné, aby prijímatelia dokladovali vynaložené a vyplatené kancelárske a administratívne výdavky.

### **Cestovné náklady a náklady na ubytovanie**

Kategória rozpočtu "Cestovné náklady a náklady na ubytovanie" sa vzťahuje na osoby, ktoré vykonávajú úlohy priamo súvisiace s aktivitami riadenia programu.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie sa týkajú týchto položiek:

- Cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné poistenie a poistenie vozidla, palivo (amortizácia vozidla podľa počtu najazdených kilometrov autom, mýto, diaľničné známky a poplatky, poplatky za parkovanie);
- Náklady na stravu;
- Náklady na ubytovanie;
- Vízové poplatky;
- Denné príspevky vychádzajúce z národných predpisov alebo z interných pravidiel prijímateľa. V prípade diét, sú tieto vyplácané v súlade s právnymi predpismi príslušnej krajiny. Oprávnené sú náklady na ubytovanie, náklady na cestovné na mieste a ďalšie náklady spojené s pobytom v súlade s právnymi predpismi príslušnej krajiny.

Na Slovensku sa výška náhrad riadi zákonným predpisom zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení a v znení neskorších predpisov, opatrenie MPSVaR SR č. 533/2010 Z.z. v platnom znení a v znení neskorších predpisov.

Žiadna položka uvedená v ods. a) až d), na ktorú sa vzťahuje denný príspevok sa neprepláca navyše k dennému príspevku.

Maximálny limit pre výdavky na hotel a výdavky na stravné by mali byť zachované v súlade s právnymi predpismi príslušnej krajiny alebo internými pokynmi organizácie prijímateľa. V riadne odôvodnených prípadoch môžu byť akceptované náklady, ktoré presiahli maximálne sadzby.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie musia byť hradené prijímateľom, pre projekt Spoločného sekretariátu vo Viedni sa uplatňujú pravidlá uvedené v prílohe č. 5 tejto príručky. Priame platby výdavkov uskutočnené prijímateľom sa doložia dokladom o preplatení sumy zamestnancovi od prijímateľa.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie prijímateľa technickej pomoci budú preplatené z programu v súlade s princípom **skutočne vynaložených výdavkov**.

### **Náklady na externú expertízu a služby**

S cieľom zaistiť účinnú implementáciu programu sú náklady na externú expertízu a služby oprávnenými na financovanie z rozpočtu technickej pomoci v prípade, ak nepostačujú personálne kapacity alebo znalosti konečného prijímateľa, alebo ak je pre súvisiace aktivity efektívnejší „outsourcing“.

Medzi takéto aktivity môžu patriť:

- Inzercia, zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o NFP,
- Hodnotenie projektov (výber projektov, výber expertov),
- Zasadnutia monitorovacích výborov,
- Technické stretnutia (vrátane stretnutí skupiny audítorov),
- Účasť na stretnutiach (napr. poplatky na registráciu),
- Workshopy, Partner Search Fórum, Info-fórum, EC-Days, seminár pre vedúcich prijímateľov, stretnutia prvostupňovej kontroly a spoločného sekretariátu,
- Otváracie a uzatvárajúce konferencie, ročné stretnutia,
- Design of corporate identity (vizuálna identifikácia programu) publikácie, informačné materiály,
- Propagácia, komunikácia, reklamné predmety, publicita a informovanosť spojená s programom spolupráce,
- Tvorba internetovej stránky, dizajn internetovej stránky, jej údržba a správa, webhosting,
- Vývoj a údržba monitorovacieho systému,
- Hodnotenie programu,
- Podpora pri dodržiavaní hodnotenia,
- Finančná podpora pre aktivity spojené s auditom,
- Preklady a tlmočenie (vrátane prekladov potrebných pre SpS, RO, CO, OA, Spolkové republiky),
- Štúdie alebo prieskumy (hodnotenia, stratégie, príručky, analýzy atď.),
- Školenia,
- Špeciálne expertízy,
- Právne konzultácie, iná osobitná expertíza a služby potrebné v súvislosti s operáciami,
- Cestovné a ubytovanie pre externých expertov, rečníkov na konferenciách,
- Duševné vlastníctvo,
- Iné expertízy a služby.



Oprávnenosť nákladov pre externé expertízy a služby podlieha platnému právnomu predpisu o verejnom obstarávaní v príslušnej krajine. V rámci verejného obstarávania je potrebné dodržiavať princíp relevancie vnútorného trhu.

Náklady na externú expertízu a služby budú hradené z programu spolupráce na základe **skutočne vynaložených nákladov**.

### **Výdavky na vybavenie**

Nákupy vybavenia, ktoré súvisia s aktivitami technickej pomoci sú oprávnené náklady. Oprávnenými výdavkami na nákup vybavenia sú tieto položky:

- a) Vybavenie kancelárií;
- b) IT hardvér a softvér (napr. počítače, tlačiarne, notebook atď.);
- c) Nábytok a vybavenie (napr. stoly do kancelárie, stoličky, kreslá, atď.);
- d) Zariadenia a prístroje (napr. Fotoaparát, meracie zariadenia a iné);
- e) Stroje a nástroje (napr. mobilné telefóny);
- f) Vozidlá (napr. vozidlá v odôvodnených prípadoch);
- g) Iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s operáciami.

Dodávatelia sa vyberajú v súlade s pravidlami platného právneho predpisu o verejnom obstarávaní v príslušnej krajine a pri zohľadnení princípu vnútorného trhu. Náklady na vybavenie sú v programe oprávnené a budú vyplatené na základe skutočne vynaložených nákladov.

Prenájom vybavenia je oprávnený, ak je v súlade s pravidlami platnými v čase realizovania výdavkov. Oprávnená je plná výška nákladov na vybavenie. Prenájom vybavenia spadá pod kategóriu výdavkov „*Náklady na externú expertízu a náklady na služby*“.

## 5. Prílohy

### **Príloha č. 1**

Potvrdenie o registrácii

### **Príloha č. 2**

Infolist TP

### **Príloha č. 3**

Hodnotiaci hárok administratívnej kontroly ŽoNFP

### **Príloha č. 4**

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP

### **Príloha č. 5**

Indikátory prioritnej osi 5