



Interreg

Slovakia-Austria

European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

Manuál pre technickú pomoc
Verzia 2.0

Obsah

1. ÚVOD	3
2. VYZVANIE A KONANIE O ŽIADOSTI O NFP TP	4
2.1 Vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP	4
2.2 Predkladanie žiadostí o NFP TP	4
2.3 Konanie o žiadosti o NFP TP	6
3. FINANČNÉ RIADENIE TECHNICKEJ POMOCI	10
3.1 Kontrola výdavkov technickej pomoci	11
3.2 Refundácia zdrojov technickej pomoci	11
4. PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI PRE VÝDAVKY TECHNICKEJ POMOCI	12
4.1 Legislatíva EÚ	12
4.2 Kritériá oprávnenosti	12
4.3 Obdobie oprávnenosti	13
4.4 Programová oblasť	13
4.5 Neoprávnené výdavky	13
4.6 Oprávnenosť výdavkov z rozpočtu technickej pomoci podľa kategórie výdavkov	14
5. PRÍLOHY	18

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 a je v súlade s riadiacou dokumentáciou programu¹. Manuál nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi riadiacim orgánom (RO) a prijímateľom uvedené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku ² k projektom technickej pomoci (ďalej Zmluva o NFP) (ak sa Zmluva uzatvára).

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.

¹ Všetky ostatné procesné úpravy týkajúce sa systému implementácie projektov technickej pomoci sa riadia ustanoveniami aktuálne platnej programovej dokumentácie (operačný program, Príručkou pre prijímateľov a pod.), Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a metodických pokynov CKO.

² V prípade ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, tak sa zmluva neuzatvára a príspevok sa poskytuje na základe rozhodnutia o schválení.

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.

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, 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. **Zmenu a zrušenie vyzvania;**
5. **Prílohy vyzvania.**

V rámci projektov TP sa osobitne zdôrazňuje možnosť RO minimalizovať administratívnu záťaž prijímateľov TP. Pozornosť je venovaná zjednodušeniu spracovania žiadostí o platbu a zrýchleniu zmenového konania. K tomuto cieľu prispieva zavedenie elektronickej výmeny dokumentov medzi subjektmi zodpovednými za implementáciu programu a prijímateľmi a využívanie systému ITMS2014+.

2.2 Predkladanie žiadostí o NFP TP

Kompletná žiadosť o NFP TP pozostáva zo samotného formulára žiadosti o NFP a jeho povinných príloh.³

³ Prílohy pre žiadateľov zo Slovenskej republiky a Rakúska nie sú totožné.

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)	Žiadaný dokument
	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	SK - Čestné prehlásenie, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii. Podmienka sa nevzťahuje na subjekty podľa § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii.	Čestné prehlásenie
3. Potvrdenie, že subjekt nie je dlžníkom na daniach, na zdravotnom a sociálnom poistení (partner)	X		Prehlásenie, že daný subjekt nemá žiadne nevyrovnané záväzky voči relevantnej inštitúcii.	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.	SK - Výpis z registra trestov fyzických osôb AT – 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.	SK - Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce AT – Čestné prehlásenie

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 včas⁴, 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 včas⁵, 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)
- c) **predloženie žiadosti o NFP prostredníctvom e-schránky⁶ v prípade prijímateľov zo SR:**

Formulár žiadosti o NFP aj s prílohami autorizuje žiadateľ kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou a odošle do elektronickej schránky RO nasledovne: žiadateľ sa prihlási na portáli <https://www.slovensko.sk> do svojej elektronickej schránky (za predpokladu, že disponuje eID, a že má schránku zriadenú a aktivovanú). Nájde a zvolí si službu príslušného RO. V prípade, že RO nemá na takéto podanie zadefinovanú špeciálnu službu, žiadateľ môže využiť službu „Všeobecnej agendy“ RO. Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. V prípade, že niektorú z povinných príloh nie je možné/ neodošle žiadateľ prostredníctvom elektronickeho podania, je povinný odoslať tieto v písomnej podobe do uzatvorenia príslušného hodnotiaceho kola.

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):

⁴ Žiadatelia projektov technickej pomoci predkladajú svoje projekty aj v elektronickej verzii prostredníctvom ITMS2014+ (platné len od 12/2018). Detaily k registrácii žiadateľa a zadanie ŽoNFP do ITMS2014+ nájdete v *ITMS2014+ Manuáli* na www.sk-at.eu.

⁵ „včas“ - sa vzťahuje na dané hodnotiace kolo. Žiadosti o NFP, ktoré budú doručené po stanovenom termíne, budú automaticky hodnotené v ďalšom hodnotiacom kole.

⁶ Elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

- 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 verziou 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.
- c) je vyplnená v slovenskom a v nemeckom jazyku alebo v anglickom jazyku.

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

Pre splnenie podmienok doručenia žiadosti o NFP musia byť splnené vyššie uvedené podmienky. Bližšia špecifikácia doručenia „riadne, včas a vo forme určenej riadiacim orgánom“ je popísaná v „Metodike výberu operácií v rámci programu spolupráce Interreg V-A SK-AT“ bod A1 a A2.

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, resp. prostredníctvom monitorovacieho systému ITMS2014+. 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.

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

Relevantnosť projektu	Hodnotí sa či: <ul style="list-style-type: none"> • projekt prispieva k cieľom programu, • sú projektové aktivity v súlade s prioritnou osou a typmi aktivít, • bude projekt implementovaný v rámci časovej oprávnenosti programu (pozri kap. 2.8.3. Vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP).
Oprávnenosť žiadateľa a územia	Hodnotí sa či: <ul style="list-style-type: none"> • je žiadateľ oprávnený v súlade so zoznamom oprávnených prijímateľov

realizácie	<p>v programe (v zmysle kapitoly 2 Vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP),</p> <ul style="list-style-type: none"> • či bude projekt implementovaný v rámci oprávneného programového územia, resp. či má dopad na oprávnené územie.
Legislatívny aspekt	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> • je žiadosť v súlade s vnútroštátnou a európskou legislatívou, • žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o NFP, • je projekt v súlade s horizontálnym princípom podpora rovnosti mužov a žien, • je projekt v súlade s horizontálnym princípom nediskriminácia,
Finančný aspekt	<p>Hodnotí sa či:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nenávratný finančný príspevok z EFRR nepresahuje mieru 85%, • sú výdavky deklarované v projekte v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov programu a v zmysle Manuálu pre technickú pomoc, • žiadateľovi nebol priznaný finančný príspevok na uvedené projektové aktivity z iného programu financovaného z EÚ ani z iných verejných zdrojov, • žiadateľ disponuje dostatočnými ekonomickými a administratívnymi kapacitami, • 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.

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 kritériá 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 vyhodnotené všetky hodnotiace kritériá kladne.

Po ukončení procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP je hodnotenie predložené Monitorovaciemu výboru.

Tab. 3 Zoznam kvalitatívnych kritérií:

Kritériá	Popis kritérií
Obsah projektu	Obsah projektu a aktivity sú v súlade s danou investičnou prioritou programu.
	Aktivity sú jasne definované a prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu.
	Výstupy projektu sú jasne definované a sú v súlade s efektívnym vynakladaním verejných zdrojov.
	Projekt prispieva k efektívnemu priebehu implementácie programu.
Realizácia projektu	Navrhovaná postupnosť jednotlivých krokov realizácie projektu je logická a uskutočniteľná. ⁷
	Projektové aktivity sa dajú priradiť k jednému alebo viacerým merateľným ukazovateľom.
Rozpočet	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.

⁷ 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:

Účty prijímateľa zo SR

- výdavkový účet (v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia), ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (aliquotná časť spolufinancovania), vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;
- výdavkový účet (v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia) pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (aliquotná časť spolufinancovania) a prostriedky národných príspevkov na spolufinancovanie (aliquotná časť spolufinancovania) vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;
- osobitný účet vedený v Štátnej pokladnici pre prostriedky národných príspevkov na spolufinancovanie (aliquotná časť spolufinancovania). Operácie na ňom sa vykonávajú na základe § 10 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;
- účet je vedený v EUR.

Organizácie v Rakúsku

- projekt *JS Point Vienna* - refundácia prostriedkov v zmysle postupov Opisu systému riadenia a kontroly, prijímateľom je Mesto Viedeň (Municipal Department 27 (MD 27)).
- 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 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 prostredníctvom ITMS2014+ zoznam deklarovaných výdavkov, ktorý prvostupňová kontrola následne schváli/neschváli. Výsledkom je správa z kontroly resp. návrh správy z kontroly.
2. V prípade schválenia, prijímateľ TP následne zostaví žiadosť o platbu a túto spolu so schváleným zoznamom deklarovaných výdavkov predkladá elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ na Spoločný sekretariát v Bratislave.
3. Spoločný sekretariát v Bratislave vykoná kontrolu žiadosti o platbu a v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby žiadosť o platbu doplnil/upravil.
4. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu, resp. doplnenia žiadosti o platbu, SpS žiadosť o platbu schváli, schváli v zníženej výške, pozastaví alebo zamietne. V prípade schválenia žiadosti o platbu predkladá SpS žiadosť o platbu prostredníctvom ITMS2014+ platobnej jednotke. Platobná jednotka vykoná finančnú kontrolu predloženej žiadosti o platbu, v stanovenej lehote žiadosť o platbu schváli/neschváli a v prípade schválenia žiadosti o platbu túto zaradí do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú zostavuje dvakrát do mesiaca. V prípade neschválenia žiadosti o platbu vráti platobná jednotka túto žiadosť o platbu na SpS. SpS následne postupuje v zmysle bodu 3.
5. Platobná jednotka predloží súhrnnú žiadosť o platbu prostredníctvom ITMS2014+ na overenie Certifikačnému orgánu. V prípade schválenia súhrnnej žiadosti o platbu Certifikačný orgán informuje v deň schválenia platobnú jednotku, ktorá najneskôr do 3 pracovných dní zabezpečí zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov EFRR resp. ŠR SR.

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 prijímateľa⁸ 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;
- vznikli a boli vyplatené počas obdobia oprávnenosti programu;

⁸ 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).

- 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 výdavky vzniknuté mimo programového územia nepresahujú 20% z rozpočtu projektu.

4.5 Neoprávnené výdavky

Za neoprávnené výdavky sa považujú aj nasledovné výdavky⁹:

- 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 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 / relevantnému miestu FLC;
- Alkoholické nápoje a tabakové výrobky;
- 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;
- Stravné lístky;
- Prepitné.

⁹ a iné v zmysle Pravidiel oprávnenosti výdavkov.

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.

4.6.1. 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 s 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 (viď príloha č. 2 – týka sa prijímateľov zo SR)**.

4.6.2. 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 v prípade, že tieto sú predkladané v rámci paušálu.

4.6.3. 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 zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení a v znení

neskorších predpisov, opatrením 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. 6 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**.

4.6.4. 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:

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

4.6.5. Výdavky na vybavenie

Nákup vybavenia, ktorý súvisí s aktivitami technickej pomoci, je oprávneným výdavkom. 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 (vzor)

Príloha č. 2

Metódy preplatenia na základe skutočných nákladov (REAL COST – týka sa prijímateľov zo SR)

Príloha č. 3

Hodnotiaci hárok administratívnej kontroly ŽoNFP (vzorový formulár)

Príloha č. 4

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP (vzorový formulár)

Príloha č. 5

Indikátory prioritnej osi 5

Príloha 6

Guiding principle JSP Vienna - MA



**Potvrdenie o registrácii predloženej
žiadosti o nenávratný finančný príspevok**

Bestätigung der Registrierung des Projektantrages

Názov programu / Titel des Programmes

Program spolupráce INTERREG V-A Slovenská republika - Rakúsko
Kooperationsprogramm INTERREG V-A Slowakei - Österreich

Prioritná os / Prioritätsachse

Špecifický cieľ / Spezifisches Ziel

5	5.1
---	-----

Názov projektu (Akronym) / Titel des Projektes (Akronym)

--

Evidenčné číslo projektu / Evidenznummer des Projektes

--

Dátum predloženia žiadosti o NFP na SpS/RO <i>Tag der Registrierung beim GS/VB</i>	
Čas registrácie žiadosti o NFP na SpS/RO <i>Zeit der Registrierung beim GS/VB</i>	
Začiatok konania o žiadosti o NFP (ak je dátum iný ako dátum registrácie na SpS/RO) <i>Beginn des Verfahrensprozesses (falls das Datum anders ist, als das Datum der Registrierung beim GS/VB)</i>	
Žiadateľ (vedúci prijímateľ) <i>Antragsteller (Lead Beneficiary)</i>	
kód eMS (ak existuje) <i>eMS Code (falls existiert)</i>	_____

Dátum / Datum:

Meno a podpis osoby zodpovednej za registráciu
*Name und Unterschrift der Person für die Registrierung
verantwortlich*

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť mzdových výdavkov na základe nasledovných dokumentov:

- pracovná zmluva resp. dohoda o vykonaní práce,
- výpis priznaných miezd obsahujúci celkovú oprávnenú sumu a percento vykonávaných činností za oprávnených zamestnancov zahrnutých v ZDV. Zamestnanec zodpovedný za výpočet a účtovanie mzdových výdavkov potvrdí správnosť výšky celkovej ceny práce a projektový manažér pre projekt financovaný z Programu potvrdí správnosť výpočtu oprávnenej časti celkovej ceny práce. Národný kontrolór je oprávnený skontrolovať jednotlivé zložky celkovej ceny práce (hrubá mzda, odvody zamestnanca, daň z príjmu, odmeny a odvody zamestnávateľa) v rámci výkonu kontroly na mieste buď všetkých oprávnených zamestnancov, alebo na stanovenej vzorke.
- opis štátnozamestnaneckého miesta (ak relevantné), ktorý je Prijímateľ povinný predložiť za každého oprávneného zamestnanca pri predložení prvého zoznamu deklarovaných výdavkov v prípade nárokovania mzdových výdavkov. V prípade aktualizácie akéhokoľvek opisu štátnozamestnaneckého miesta je Prijímateľ povinný predložiť aktuálny opis Národnému kontrolórovi najneskôr so zoznamom deklarovaných výdavkov, v ktorom sú nárokové výdavky za príslušného zamestnanca.
- v prípade dohody o vykonaní práce s nepravidelným príjmom sa dokladá súhrnná celoročná tabuľka až po vyplatení odvodov na konci príslušného kalendárneho roka,
- prijímateľ TP preukazuje v zmysle MP CKO č. 24 oprávnenosť výdavkov zamestnancov oprávnených v zmysle projektu TP Súhrnným pracovným výkazom, ktorý obsahuje minimálne nasledujúce náležitosti¹:
 - názov prijímateľa TP,
 - identifikácia OP,
 - identifikácia zamestnanca (titul, meno, priezvisko),
 - obdobie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
 - časový rozsah, ak je to relevantné,
 - popis činností zamestnanca,
 - podpis štatutárneho orgánu resp. vedúceho zamestnanca v zmysle interného manuálu procedúr organizácie.

¹ Prijímateľ TP musí vedieť zdôvodniť a preukázať, akým spôsobom stanovil mieru uplatňovaných osobných výdavkov (preukázanie dostatočného audit trailu na preukázanie oprávnenosti výdavkov). Pre stanovenie miery (%) oprávnených osobných výdavkov pre osobu v prípade, ak nepracuje výhradne v rámci oprávnených činností projektu TP je možné použiť napr. nasledovné spôsoby: primeraná evidencia odpracovaného času alebo alokačné kritérium. Alokačné kritérium slúži na výpočet miery oprávnených osobných výdavkov v prípade, keď osoba vykonáva činnosti pre viac ako jeden operačný program (toto kritérium musí byť riadne zdôvodnené, aby nevykazovalo znaky „umelého“ vykazovania napr. z dôvodu, že zamestnanec vykonáva činnosti počas mesiaca iba v rámci jedného operačného programu, ale jeho mzda je hradená z dvoch operačných programov). Oprávnené osobné výdavky sa určujú vypočítaním percentuálneho podielu alokácie každého OP (v rámci ktorého je vykonávaná oprávnená činnosť) na súčte alokácií týchto OP. Oprávnené osobné výdavky sa určujú súčtom % podielov alokácií tých OP, pre ktoré osoba v danom mesiaci vykonávala oprávnenú činnosť.

Metódy preplatenia na základe Skutočných Nákladov (REAL COST)

% - podiel zamestnaneckej činnosti v rámci projektu	Spôsob výpočtu	Dokumentácia
	<p>Všetky spôsoby predkladania personálnych výdavkov:</p> <p>nutné predložiť pri prvej žiadosti o platbu a potom pri každej zmene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doklad o zamestnaní (pracovná zmluva alebo adekvátne dokumenty ako doklady o zamestnaneckom pomere – aktuálne platné) • Určenie úväzku v rámci projektu s popisom činnosti pracovníka (kvantifikovateľné činnosti)
	<p>Všetky spôsoby predkladania personálnych výdavkov:</p> <p>nutné predložiť pri každej žiadosti o platbu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Výplatná páska/ročné konto alebo iné plnohodnotné doklady • Doklady o uskutočnených platbách za dané mesiace (napr. výpis z účtu, výtlačok z interného zúčtovacieho systému príjemcu - napr. SAP, atď.): <ul style="list-style-type: none"> ○ Netto náklady na plat: výpis údajov týkajúcich sa platu z interného účtovného, resp. zúčtovacieho systému náhodným spôsobom, ktorý si určuje prvostupňová kontrola (maximálne 2 mesiace v rámci 1 roku). Používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné normy, ktoré zabezpečujú, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a môžu byť spoľahlivé na účely auditu; Delegované nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, čl. 140(6) ○ Vedľajšie mzdové náklady (platby do sociálnej poisťovne, dane z príjmu atď.)

Ďalšia dokumentácia:

100 % (PLNÝ ÚVÄZOK nezávisle od počtu hodín)	Zamestnanie na plný úväzok	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentácia/doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch, resp. potvrdenie o zamestnaní na plný úväzok (potvrdenia zo strany projektového žiadateľa) / (ak relevantné) <p>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE (predkladá sa iba pracovná zmluva a opis pracovnej činnosti).</p>
menej ako 100 % (ČIASŤOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)	Práca v projekte na čiastočný úväzok s pevne percentuálne stanoveným podielom času odpracovaného za mesiac	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentácia/doklad o všetkých, ďalších pracovno-právnych vzťahoch zamestnanca (iné projekty, iní zamestnávatelia) vrátane ich rozsahu (potvrdenie zo strany projektového žiadateľa) / (ak relevantné) • Potvrdenie o pevne stanovenom percentuálnom podiele času odpracovaného za mesiac. Môže to byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne poverenie zamestnanca pracovať v rámci projektu. Rozsah zamestnania zamestnanca v projekte musí byť popísaný už v projektovej žiadosti. Dodatočne je to možné zmeniť v rámci projektovej zmeny a schválenia STS. • Predkladanie správ o činnostiach každého jedného zamestnanca v rámci projektu v pevne stanovených pravidelných časových cykloch: musia obsahovať záznamy odpracovaných hodín za vykonanú aktivitu. Ako základ pre výpočet percentuálneho podielu na pracovnom čase za rok sa použije 1 720hodín / mesačne 143 hodín (pri rozsahu 40 hodín týždenne). Pri menšom rozsahu sa hodiny alikvotné zredukujú. <p>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</p> <p>Projektový žiadateľ musí už pri podávaní žiadosti objasniť spôsob výpočtu rozsahu zamestnania zamestnanca v rámci projektu.</p>

menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť	Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby na základe hodín odpracovaných v mesiaci (ustanovenie už v pracovnej zmluve)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentácia/doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa) / (ak relevantné) • Záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín a vykonaných činností v rámci projektu a mimo neho. • Pre slovenských partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na projekte. Podrobnosti budú uvedené na www stránke Riadiaceho orgánu.
menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť	Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac –vypočítanie hodinovej sadzby vydelením fixným ročným koeficientom 1720	<p><u>Dokumentácia v rámci 1. (!) zúčtovania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ročné hrubé mzdové náklady; použiť sa majú najaktuálnejšie údaje za posledný hospodársky rok. Ak tieto údaje nie sú k dispozícii, je nutné počkať, kým budú. • Dokumentácia/doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa). • Pre slovenských partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na projekte. Podrobnosti budú uvedené na www stránke Riadiaceho orgánu. • Záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci projektu a mimo neho. <p>Vypočítaná hodinová sadzba zostáva počas celého trvania realizácie projektu konštantná a nezávislá od zmien vo výške platu (napr. zvýšenie platu).</p>

Administratívna kontrola žiadosti o nenávratný finančný príspevok technickej pomoci

Identifikačné číslo písomného vyzvania	
Program cezhraničnej spolupráce	
Prioritná os	
Špecifický cieľ	
Názov žiadateľa	
Názov projektu	
Identifikátor žiadosti o NFP/Kód žiadosti o NFP	
Registračné číslo spisu projektu a číslo záznamu	

A. Overenie administratívnych náležitostí žiadosti o NFP

P. č.	Kontrolné otázky	ÁNO	NIE	Poznámka
1.	Bola žiadosť o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) doručená v stanovenom termíne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Bola ŽoNFP doručená riadne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Bola ŽoNFP vo forme určenej RO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. Overenie podmienok poskytnutia pomoci

P. č.	Kontrolné otázky	ÁNO	NIE	
4.	Bola splnená podmienka oprávnenosti žiadateľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Boli splnené podmienky v rámci oprávnenosti zvolených aktivít?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Bola splnená podmienka oprávnenosti výdavkov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Bola splnená oprávnenosť miesta realizácie projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Boli splnené podmienky podľa osobitých predpisov? (Týka sa neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Je predložený projekt v súlade s horizontálnymi princípmi podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Predložil žiadateľ všetky požadované prílohy a informácie v súlade s vyzvaním?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Boli splnené podmienky administratívnej kontroly?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Poznámka

--

Administratívnu kontrolu vykonal:

Meno:

Pozícia:

Dátum:

Podpis:

Administratívnu kontrolu schválil:

Meno:

Pozícia:

Dátum:

Podpis:

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok technickej pomoci

Identifikačné číslo písomného vyzvania:				
Program cezhraničnej spolupráce:				
Prioritná os:				
Špecifický cieľ:				
Názov žiadateľa:				
Názov projektu:				
Kód žiadosti o NFP:				
Registračné číslo spisu projektu a číslo záznamu:				
P. č.	Vylučujúce hodnotiace kritériá	Hodnotená oblasť	Výsledok posúdenia	Komentár
1.	Prispieva projekt k efektívnemu priebehu implementácie programu?	Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO	Vyberte položku.	Skontrolujte v časti C.2
2.	Sú aktivity projektu jasne definované a prispievajú k dosiahnutiu špecifického cieľa?	Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO	Vyberte položku.	Skontrolujte v časti C.5
3.	Sú výstupy projektu jasne definované?	Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO	Vyberte položku.	Skontrolujte v časti C.5
4.	Sú navrhované jednotlivé kroky realizácie projektu logické a uskutočniteľné?	Navrhovaný spôsob realizácie projektu	Vyberte položku.	
5.	Sú aktivity projektu previazané na merateľné ukazovatele?	Navrhovaný spôsob realizácie projektu	Vyberte položku.	Skontrolujte v časti C.5

6.	Sú žiadané výdavky projektu hospodárne a efektívne a zodpovedajú obvyklým cenám v danom čase a mieste a spĺňajú cieľ minimalizácie nákladov pri dodržaní požadovanej kvality výstupov?	Finančná a ekonomická stránka projektu	Vyberte položku.	Skontrolujte v rozpočte projektu
Výsledok odborného hodnotenia:				Vyberte položku.
Komentár:				
Žiadaná výška NFP:				
Navrhovaná výška NFP:				
Identifikácia neoprávnených výdavkov:				
VYJADRENIE				
Na základe overených skutočností potvrdzujem, že Vyberte položku.				
Vypracoval (odborný hodnotiteľ č. 1):				
Dátum:				
Podpis:				
Vypracoval (odborný hodnotiteľ č. 2):				
Dátum:				
Podpis:				
Odborné hodnotenie za RO overil¹:				
Dátum:				
Podpis:				

¹ Princíp 4 očí je zabezpečený výkonom dvoma odbornými hodnotiteľmi. Podpisujúci zamestnanec RO potvrdzuje prebratím hodnotiaceho hárku skutočností upravené v riadiacej dokumentácii RO, ktorými je najmä overenie skutočností, že boli dodržané požiadavky na formálne náležitosti hodnotiaceho hárku a ďalšie požiadavky na výkon OH, ktoré sú odborní hodnotitelia povinní dodržiavať.

Interreg V-A SK-AT prioritná os 5 – prehľad programových indikátorov (vrátane horizontálnych princípov)

Tab. 5 Prioritná os 5 – technická pomoc a indikátory

Špecifický cieľ 5.1		<i>Zabezpečenie efektívnej a hladkej implementácie Programu spolupráce</i>			
Názov indikátora	Definícia	Jednotka	Cieľová hodnota	Riziká	Relevancia pre horizontálne princípy
<i>Počet schválených a úspešne zrealizovaných projektov</i>	<i>Počet schválených a úspešne zrealizovaných projektov</i>	<i>počet</i>	<i>Odhad do konca program. obdobia</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<i>Počet väčších opatrení informovanosti a publicity</i>	<i>Počet väčších (ročných) opatrení informovanosti a publicity</i>	<i>počet</i>	<i>Odhad do konca program. obdobia</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<i>Počet povinných opatrení informovanosti a publicity pre prijímateľov na začiatku projektov</i>	<i>Počet povinných opatrení informovanosti a publicity pre prijímateľov na začiatku projektov (napr. semináre pre hlavných prijímateľov a partnerov)</i>	<i>počet</i>	<i>Odhad do konca program. obdobia</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
<i>Počet spolupracovníkov spolufinancovaných z technickej pomoci</i>	<i>Počet spolupracovníkov spolufinancovaných z technickej pomoci</i>	<i>počet</i>	<i>Odhad do konca program. obdobia</i>	<i>N/A</i>	<i>Podpora rovnosti mužov a žien</i>



Annex II

Project of technical assistance of the JS Point Vienna

Guiding Principles on employment, staff management as well as tasks and roles in programme / project management

Contents

- Introduction 3
- Guiding principles 3
- 1. Staff Management..... 4
 - 1.1 Employer 4
 - 1.2 Staff Capacity and Positions 4
 - 1.3 Human Resource Management..... 5
 - 1.4 Code of Conduct 6
 - 1.5 Handling of Conflicts of Interest..... 7
 - 1.6 Verification of Expenditures..... 8
- 2. Tasks of the JSP-V 8
 - 2.1 Legal Framework and Principles 8
 - 2.2 Tasks and Role in Programme Management..... 9
 - 2.3 Tasks and Role in Project Management 11

Introduction

In accordance with the Cooperation Programme Interreg V-A Slovakia - Austria (CCI No. 2014TC16RFCB003) the Joint Secretariat Point Vienna (JSP-V) is understood as branch office of the Joint Secretariat in Bratislava located in Vienna. This document:

- sets out the guiding principles for the Technical Assistance (TA) project JSP-V as well as
- lists the major provisions governing the services rendered, the employment and the staff management and it presents the key reference documents
- presents the indicative task list of the office in Vienna in accordance with the Cooperation Programme and other agreements.

It is important to note that this document is interlinked with the so-called TA Manual which is part of the TA call for proposals. The TA Manual sets out the main points referring to the eligibility of expenditure and financial management of the JSP-V.

Guiding principles

The guiding principles for the TA project are as follows:

- The expenditure paid is incurred in the framework of the TA Project Joint Secretariat Point Vienna as part of the TA Core Management for the Programme Interreg V-A Slovakia - Austria.
- The beneficiary of the project is the *Municipal Department (MD) 27, Unit for International Cooperation of the City of Vienna*.
- The Beneficiary supervises the JSP-V.
- The JSP-V is part of the organizational set-up of the Beneficiary and is hosted in the Beneficiary's premises.
- The EU-Förderagentur (in short EUFA) – which acts as service and staff provider in the framework of the TA project JSP-V is a 100% affiliate company of the City of Vienna. The general terms for the provision of services and staff by the EUFA for projects of the Municipal Department 27 (MD 27) are laid down in a trustee contract set up between MD 27 and EUFA. Regarding the provisions of services and staff for JSP-V the EUFA acts under control and supervision of the MD 27.
- The Beneficiary pre-finances the operative unit EUFA for JSP-V activities.
- The EUFA prepares the declaration of expenditure in the framework of the TA Project JSP-V and submits it to the responsible body in charge of the control according to Article 23(4) of Regulation (EU) No 1299/2013 following the provision in the Cooperation Programme.
- The Beneficiary is being reimbursed for the expenditure incurred in the framework of the TA project JSP-V. The expenditures are being controlled by the *MD 27, Unit for Control* – which is independent from the beneficiary and not bound by instructions of the Head of MD 27 - and become subject of the Declaration of Expenditures respectively the Payment Request at project level submitted by the Beneficiary to the Managing Authority (MA). The re-imbusement amounts to 100% (thereof 85% ERDF and

15% joint national contribution) of the eligible expenditure and is paid as part of the TA Core Management.

- Cooperation between the Beneficiary and the provider EUFA is subject of a trustee contract.

In accordance with the guiding principles the expenditure incurred and paid by EUFA are considered as expenditures of the Beneficiary. The expenditure on staff, office and administration, travel and accommodation and external services is handled in accordance with the Delegated Act No 481/2014, the Rules of Eligibility for the Cooperation Programme and the provisions in the TA Manual.

1. Staff Management

1.1 Employer

The employer of staff is the EU-Förderagentur (EUFA). The staff provisions cover the following aspects:

- The EUFA acts as employer of the JSP-V's staff
- The EUFA is in charge of the human resource management and the financial management of the project, i.e. EUFA is in charge of all related accounting, provision of IT-systems, the storage of all documents and the setting of an adequate audit trail.

With a view to the TA project JSP-V the control and supervision of the *MD 27, Unit for International Cooperation* relates to the following aspects:

- Supervision in the performance of tasks and duties – regarding compliance with
 - the provisions in the Cooperation Programme,
 - the assignment of tasks to the JSP-V as agreed with the MA and the programme partner,
 - the national laws and
 - the internal provisions of MD 27
- Supervision of office and working hours
- Approval of activities which lead to expenditures incurred other than staff cost.

Reference document(s)

No R1 Trustee contract MD 27 – EUFA

No R2a Organisation chart of the City of Vienna

No R2b Organisation chart of the MD 27

1.2 Staff Capacity and Positions

The staff capacity of JSP-V amounts to 2.5 Full-Time Equivalents (FTEs).

All positions are labelled as programme managers which comprises tasks related to programme as well as project management including financial management of projects as set out in Section 2 of this document.

In addition to the staff acting as programme manager further staff of EUFA takes over tasks mainly related to:

- financial management of the TA-project JSP-V, .i.e. tasks such as check and proceeding of project-related invoices, check of deliverables and supporting documents to invoices, payments, travel invoices etc.)
- human resource and office management (supply and service management for functioning of the office, organization of training and qualification, support to recruitment, travel organization etc.).

One person of the team acts as team coordinator of the JSP-V, i.e. the person is responsible for the team towards the employer (EUFA), the Beneficiary of the TA Project JSP-V (MD 27) and the Managing Authority. The team coordinator of the JSP-V shall ensure close cooperation with the head of the JS in Bratislava, as well as smooth implementation of tasks of JSP-V. The team coordinator of the JSP-V acts as well as contact person towards the Austrian programme partners in the functions described in chapters 2.2 and 2.3.

The team coordinator of the JSP-V is responsible for the job descriptions which are agreed with the Beneficiary and managed by the EUFA. The job descriptions in its latest version shall be communicated to the head of JS in Bratislava and Managing Authority.

The general responsibilities of the team coordinator of the JSP-V towards the employer are laid down in the human resources policy of the EUFA.

Reference document(s)

No R3 Organisation chart of the JSP-V

No R4 Job descriptions – model

1.3 Human Resource Management

Human resource management is done in accordance with the provisions governing Austrian labour law. The major provisions for human resource management are laid down in the table below.

Table 1. Major provisions for human resource management of JSP-V

Aspect	General responsibilities
Staff recruitment	In general to be settled between the MD 27 as beneficiary of the TA project JSP-V, the team coordinator and the Human Resources Department of EUFA
Staff development and appraisal (training and qualification)	<p><u>In general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ For the team the team coordinator of the JSP-V is in charge of the annual appraisal interviews and the agreement on qualification and training ▪ For the team coordinator of the JSP-V the responsible person in MD 27 acting as supervisor is in charge of all issues related to staff development.
Staff administration	<p><u>Amendments to contracts</u></p> <p>To be done by the Human Resource Department of EUFA in close cooperation with the responsible person in MD 27 and the team coordinator of the JSP-V</p> <p><u>Time records (time sheets)</u></p>

	<p>To be done by all employees and to be countersigned by the team coordinator of the JSP-V for the team members. For the team coordinator of the JSP-V these are countersigned by the responsible person in MD 27</p> <p><u>Travel requests</u></p> <p>Requests are done via the staff management database. For the team the requests are approved by the team coordinator of the JSP-V, for the team coordinator of the JSPV the requests are approved by the responsible person in MD 27</p>
Lay-offs	<p>If the termination of a staff contract is initiated by the employer (EUFA) this is done in close coordination with the responsible person in MD 27 and the team coordinator.</p>

For the above mentioned issues which are settled in close cooperation between the responsible person in MD 27, the Human Resource (HR) Department of EUFA and the team coordinator, the team coordinator is in the position to make proposals which will be considered by MD 27 and the HR Department of EUFA.

Evaluation of employees

The main tool in human resource development is the annual so-called *Appraisal Interview*. The team coordinator of the JSP-V is in charge of the interviews with the team. The responsible person in MD 27 performs the interview with the team coordinator of the JSP-V. The interview is performed and understood as dialogue which covers the following aspects:

- Evaluation of the work (load) and the performance of the employee
- Assessment of tasks and their fulfillment as well as of eventual changes to the job description
- Identification of qualification and training requirements.

In general the results of the Interview held between employee and superior are confidential – mutually agreed training requirements resulting from the interview are communicated to the employer.

The Appraisal Interviews, the reports of the team coordinator as well as the assessment of the responsible person in the MD 27 are the basis for the appraisal of the performance of the employees which is decisive for the salary levels, the agreement on training requirements and eventual changes in tasks, duties and positions.

1.4 Code of Conduct

All employees of EUFA have to sign a declaration that the following documents have been read and understood and are considered as a valid guidance during their employment at EUFA:

- Code of Conduct of the Wien Holding (as the superordinate holding governing the EUFA)
- Corporate Directive of Wien Holding on the Prevention of Corruption.

The model of the template is attached.

As part of the supervisory function of MD 27 the staff of JSP-V is being trained on the *Anti-Corruption Policy of the City of Vienna*. Also the respective and regularly updated learning tools of the City of Vienna are accessible for the staff of JSP-V.

Reference document(s)

No R5 Code of Conduct of the Wien Holding

No R6 Corporate Directive of Wien Holding on the Prevention of Corruption

No R7 Anti-Corruption Policy of the City of Vienna

No R8 Template - Confirmation to be signed by employees (compliance with the code of conduct)

1.5 Handling of Conflicts of Interest

Every employee of EUFA signs in the employment contract a standard clause on the definition and the proceedings in case a conflict of interest might arise.

The wording of the respective clause in the employment contract is as follows:

1. *A conflict of interest always exists if the employee could be influenced by external factors in connection with his/her function.*
2. *External factors include personal, professional, and/or financial interests of the employee that could have a close personal and/or professional relationship to an applicant and/or final beneficiary. This also applies whenever it relates to contracting for the funding project assigned to the employee.*
3. *The employee is obliged, upon signing this document, to assist the hosting institution and the funding project assigned to him/her through objective and impartial collaboration. The employee may not allow himself/herself to be put in a position where personal, business, and/or official interests give rise to a conflict with this fundamental duty. Should a conflict of interest arise, the employee is obligated to promptly inform the employer and the hosting institution for finding an appropriate solution, which will be put on paper.*

In such cases the following institutions have to be informed immediately:

- EUFA as employer (human resource department)
- The responsible person in MD 27 (in the function of the supervisor)
- The Joint Secretariat in Bratislava.

Non-compliance with the provisions in the clause might lead to a termination of the employment contract. The respective clause in the contract means that eventual conflicts of interest due to personal relationships have to be declared openly: in such cases the responsibility for the project assessment or project management is given to another person in the team.

In practice the following ones are the major sensitive points where such conflicts might arise:

- the assessment of projects at the application stage
- the monitoring of projects during implementation and the release of payments.

For all major steps of the project cycle the strict application of the four-eyes-principle applies: this is generally understood as the most effective and efficient approach in order to prevent adverse consequences due to eventual conflicts of interest. In general these steps are done in close cooperation with the staff in JS Bratislava.

1.6 Verification of Expenditures

Verification of all expenditures incurred in the framework of the TA project JSP-V is done by the MD 27, Unit for Control. This control unit acts independently from the other units of MD 27.

2. Tasks of the JSP-V

2.1 Legal Framework and Principles

The following legal framework guides the work of the JSP-V:

- Article 59 of Regulation (EU) No 1303/2013
- Article 23 of Regulation (EU) NO 1299/2013
- The provisions set in the Cooperation Programme Interreg V-A Slovakia - Austria
- The agreement between the Managing Authority and the Monitoring Committee (the representatives of the Member State Austria) as laid down in the MoU

In general the JSP-V fulfills its tasks in close cooperation with the JS Bratislava and the Managing Authority (MA). The tasks and timelines are closely coordinated with the head of JS Bratislava. MD 27 and the MA, together with JS of both locations, agree to meet at least once a year to exchange on the progress of the cooperation and – if necessary – jointly agree on a review of the tasks or work plan in line with the TA project.

In meetings with the MA¹ general principles and specifications of the tasks have been agreed. The following general principles should apply:

- the team of the JSP-V is a part of the JS team
- Project management (PM) by the JS is understood as a comprehensive approach focused on all aspects (i.e. in particular financial aspects, contents and quality of deliverables) throughout all stages of the project management cycle
- the tandem principle is a guiding working principle, i.e. joint responsibility of Slovak and Austrian team members for each approved project except TA.

The Programme Interreg V-A Slovakia - Austria sets out the general tasks of the JS as follows:

The JS supports the MA and the MC in their functions. The key task is the smooth implementation of the project cycle in the programme. This refers to all stages of the cycle starting from guidance to applicants over selection and contracting procedures to monitoring project implementation and managing payment requests.

Referring to programme management the JS will support the MA in particular in the set-up of the computerised (monitoring) system, the elaboration of the annual and final reports on implementation, the preparation and implementation of the communication strategy, and upon prior agreement between MA and AA the JS will also support the single AA in the fulfilment of its tasks (mostly through provision of data).

1 Two meetings between the MA and the Beneficiary of the TA Project have taken place on 20th of March and on 30th of July 2015, on Austrian side the resulting principles and tasks have been agreed among the three Austrian regions which represent the Member State

General principles of communication

In the day-to-day communication with Austrian beneficiaries the JSP-V uses mostly e-mail and phone. This is understood and widely acknowledged as efficient and safe manner of communication.

- depending on the contents e-mails can also be official documents
- JS Bratislava will receive e-mails to Austrian beneficiaries in cc (carbon copy)
- All documents and e-mailing with beneficiaries are stored on the shared hard drive of the office in Vienna, where it is accessible to every member of JSP-V. All shared data are subject to a regular backup
- An adequate technical solution will be used to establish a shared repository of information which is accessible for JS Bratislava and JSP-V.

2.2 Tasks and Role in Programme Management

The table below specifies the tasks the JSP-V as part of the general tasks of the JS in more detail – the table is based on the duties in accordance with the programme as well as the agreements determined between the MA and the Austrian programme partners.

Table 2. Overview general tasks of the JS and the indicative role of JSP-V in programme management

General tasks	Overall responsibility of JS (Bratislava and Vienna)	Responsibility of JS Point Vienna
<i>Support to the MA</i>	<i>The JS supports the MA in carrying out its function</i>	<i>Support to MA in close cooperation with JS Bratislava</i>
<i>Support to the MC</i>	<i>The JS shall assist the MC in carrying out its function</i>	<p><i>The JSP-V acts as interface to the Austrian members of the Monitoring Committee (MC)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Support in the nomination process of Austrian members, support in communication with Austrian members</i> ▪ <i>Preparation of meetings in Austria</i> ▪ <i>Attendance to the MC, cooperation in running the meetings, documentation and information of MC members</i>
<i>Programme preparation</i>	<i>Support to the MA in the preparation of the programme documents</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Preparation of documents (manuals, checklists, contracts, application form)</i> ▪ <i>Check of coherence of documents related to language, definitions and other aspects</i> ▪ <i>Support to the preparation of the monitoring system ITMS+, being an interface between the programme partners and Austrian stakeholders</i> ▪ <i>Coordination of the Austrian programme partners</i>
<i>Finance Management</i>	<i>Support to the MA and CA in the finance management of the programme</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Support to the MA in the finance management at programme level</i>
<i>Reporting</i>	<i>Support to the MA in reporting duties</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Support to drafting the Implementation Reports according to Article 50 of Regulation (EU) No 1303/2013</i>
<i>Evaluation</i>	<i>Support to the implementation of the Evaluation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Support to developing and implementing the Evaluation Plan</i>

	<i>Plan as set-up by the MA and approved by the MC</i>	
<i>Publicity</i>	<i>Implementation of the Communication Strategy as approved by the MC</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Support to the development and implementation of the Communication Strategy and the annual Communication Plans</i> ▪ <i>Coordination of PR activities at the level of the programme, coordinating and collecting in particular activities of Austrian beneficiaries</i> ▪ <i>Support and/or organisation of events and activities on Austrian side respectively for German speaking target groups</i>
General tasks	Overall responsibility of JS (Bratislava and Vienna)	Responsibility of JS Point Vienna
<i>Support to AA</i>	<i>JS will also support the single Audit Authority in the fulfilment of its tasks (mostly through provision of data).</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Audits of Austrian beneficiaries: preparation of supporting documentation, coordination of the participation of the relevant FLC bodies, participation in the audit meetings, requesting and collecting of beneficiaries comments during the contradictory procedure, support to the Certifying Authority (CA) during the recovery procedure</i>
<i>Monitoring</i>	<i>JS will provide data and reports related to programme performance upon request of programme bodies and MC members</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Provision of data requested by the Austrian regions</i>

2.3 Tasks and Role in Project Management

The table below specifies the role of JSP-V in the Project (Management) Cycle. The task description is based on the Cooperation Programme and the agreements determined between the MA and the Austrian programme partners.

Table 3. Overview on the JS tasks along the project cycle

Stage of the project cycle	Overall responsibility of JS (Bratislava and Vienna)	Responsibility of JS Point Vienna
Application Stage	<p>JS will ensure the provision of comprehensive information and consultation for applicants from both Member States. This will be done in close cooperation with the representatives of the regions. Information will be offered on the programme website, in information events and upon request in individual consultation meetings. The advice and information will be supported by comprehensive guidance documents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guidance to mainly Austrian applicants in coordination with the representatives of the regions ▪ Organization respectively attendance of information meetings in Austria and Slovakia in close cooperation with JS Bratislava
Registration	<p>JS will be in charge of the registration of applications</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registration of incoming applications in JSP-V; preparation for subsequent proceedings
Assessment	<p>The JS has the overall responsibility for carrying out the assessment of received applications and may consult regional experts on certain criteria. JS will perform the administrative (formal and eligibility) as well as the quality assessment. For the quality assessment the JS might be – where necessary – supported by regional experts</p>	<p>Joint team from both offices performs all stages of the assessment, i.e. formal, eligibility checks and quality assessment. Specific role of JSP-V:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overall coordination of the quality assessment ▪ Part of the tandems (teams) performing formal, eligibility checks and quality assessment ▪ Preparation and organization of the involvement of regional experts on Austrian side (if required) ▪ Performing respectively organizing the checks related to State Aid relevance in accordance with the Austrian authorities
Selection	<p>The JS will be in charge of informing the potential beneficiaries about the results of the selection procedure</p> <p>In case of conditions formulated by the MC the lead partners should submit required documents <u>or the revised application form</u> to the JS complying with the conditions set by the MC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support to drafting the decision letters ▪ Handling of requests of Austrian LPs or PPs regarding the decision statement
Contracting	<p>The JS will prepare the draft ERDF contract as well as support the Austrian and Slovak institutions in the elaboration of co-financing contracts through the provision of data.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support to the fulfillment of conditions/technical improvements for Austrian beneficiaries ▪ Support to the proceedings linked to the fulfillment of conditions and approval ▪ Support to the MA in issuing the ERDF contract for Austrian LBs and PPs respectively in subsequent changes of the Contract

Stage of the project cycle	Overall responsibility of JS (Bratislava and Vienna)	Responsibility of JS Point Vienna
Implementation	<p>The JS will assist beneficiaries in all tasks and requirements in order to safeguard an effective and efficient implementation. The key function of JS at this stage is the management of payment requests. Throughout the programme period the JS will monitor the performance of projects.</p>	<p>In general contact point for Austrian regions and national co-financing bodies on the implementation of the programme and projects: information on contracts, project changes, national co-financing, audits and recoveries, commitment and disbursement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Initial briefings and instructions to Austrian beneficiaries in various frames such as seminars, face-to-face consultations, mails etc. ▪ service point for Austrian beneficiaries for the implementation of projects (changes, FLC issues) ▪ interface between MA and the Austrian FLC bodies during the different project phases: verification, payments, recoveries, irregularities; also support to the work with the Monitoring System ▪ monitoring of implementation progress (delivery of outputs, reporting) and risk management (incl. desk research, meetings, on-spot checks, related communication with beneficiaries) ▪ participation in events of beneficiaries ▪ In case of projects run under De-Minimis – providing the necessary documentation to MA and Austrian authorities