



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

*Sharing solutions for
better regional policies*



Interreg
Europe



European Union | European Regional Development Fund

Ministerstvo hospodárstva SR

Sekcia stratégie
Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe

30. júl 2018

VERZIA: 3.0

VYPRACOVALI: Mgr. Miroslava Dianišková, HŠR, odbor BOS
Ing. Katarína Nagy, HŠR, odbor BOS
JUDr. et PhDr. Andrej Trtala, HŠR, odbor BOS

SCHVÁLILI: Mgr. Radovan Urban Kocák, PhD., MPH, riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce
Ing. Boris Škoda, poverený vykonávaním funkcie generálneho riaditeľa sekcie stratégie
Doc. Ing. Vojtech Ferencz, PhD., štátny tajomník
Ing. Peter Žiga, PhD., minister hospodárstva SR

OBSAH

1.	ÚVOD.....	4
1.1	Účel.....	4
1.2	Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu	4
1.3	Distribúcia	5
1.4	Zoznam použitých skratiek a definície vybraných pojmov	5
2.	PRÁVNÝ RÁMEC.....	10
2.1	Základné právne predpisy EÚ	10
2.2	Strategické dokumenty	11
2.3	Právne predpisy SR	11
3.	SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO RIADENIA A KONTROLY	14
3.1	Nadnárodné riadiace štruktúry	14
3.2	Národné riadiace štruktúry.....	14
3.2.1	Národný orgán	14
3.2.2	Riadiaca komisia pre programy spolupráce	16
4.	EUDSKÉ ZDROJE	17
4.1	Opisy činností zamestnancov	17
4.2	Pravidlo zákazu konfliktu záujmov	19
5.	PROGRAMOVANIE.....	21
5.1	Príprava programových dokumentov	21
5.2	Vypracovanie a úprava interného manuálu	21
6.	TVORBA A VÝBER PROJEKTOV	22
7.	REALIZÁCIA PROJEKTOV	23
8.	FINANČNÉ RIADENIE.....	25
8.1	Spolufinancovanie projektového partnera	25
8.2	Oprávnenosť výdavkov – všeobecné zásady	25
8.3	Rozpočtové položky	26
8.3.1	Zamestnanci	26
8.3.2	Administratíva	36
8.3.3	Cestovné a ubytovanie.....	37
8.3.4	Externá expertíza a služby	40
8.3.5	Vybavenie	43
8.4	Prípravné náklady	45
8.5	Paušálna suma za preddefinované aktivity 2. fázy (relevantné len pre projekty schválené v rámci štvrtej výzvy).....	46
8.6	Iné pravidlá týkajúce sa rozpočtu a oprávnenosti.....	48
8.6.1	DPH.....	48
8.6.2	Pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory, kolísanie výmenného kurzu, úroky z dlžných súm	48
8.6.3	Vecné príspevky	48
8.6.4	Čisté príjmy	48
8.6.5	Výdavky už podporované inými finančnými príspevkami z EÚ alebo inými národnými alebo regionálnymi dotáciami	49

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Obsah	
---	--------------	--

8.6.6 Verejné obstarávanie.....	49
8.6.7 Financovanie spoločných činností	51
8.6.8 Použitie eura a výmenné kurzy pre partnerov nachádzajúcich sa mimo eurozóny	51
8.6.9 Dary.....	52
8.6.10 Vlastníctvo výsledkov a práva duševného vlastníctva	52
8.6.11 Financovanie aktivít mimo programovej oblasti.....	52
8.6.12 Ocenenia/ceny	53
8.6.13 Partneri nevykazujúci si výdavky	53
8.7 Účtovanie výdavkov projektu	53
9. FINANČNÁ KONTROLA	57
9.1 Administratívna finančná kontrola.....	58
9.2 Finančná kontrola na mieste.....	60
9.3 Analýza rizík.....	63
9.4 Úloha vedúceho partnera v procese finančnej kontroly.....	64
9.5 Načasovanie prvostupňovej kontroly	64
9.6 Opätovná prvostupňová kontrola	65
9.7 Druhostupňový audit / kontrola vzorky projektov	66
10. PROCES ZISŤOVANIA, RIEŠENIA A NAHLASOVANIA NEZROVNALOSTÍ. 67	
11. MONITOROVANIE A HODNOTENIE PROGRAMU SPOLUPRÁCE	69
12. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	71
13. UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV	74
14. PRÍLOHY	75
Príloha č. 1 - Oznámenie o začatí administratívnej finančnej kontroly.....	76
Príloha č. 2 - Zoznam výdavkov a zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF- excelovský dokument)	78
Príloha č. 3 - Zoznam predložených/overených dokladov (excelovský dokument).....	80
Príloha č. 4 - Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly.....	81
Príloha č. 5 - Správa z administratívnej finančnej kontroly	84
Príloha č. 6 - Oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste	87
Príloha č. 7 - Poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste.....	89
Príloha č. 8 - Návrh správy z finančnej kontroly na mieste.....	91
Príloha č. 9 - Správa z finančnej kontroly na mieste	94
Príloha č. 10 - Registračná kniha finančných kontrol	97
Príloha č. 11 - Oznámenie o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ a nezaradenej do príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu a o povinnosti vrátenia finančnej pomoci.....	98
Príloha č. 12 - Všeobecná rizikovosť projektov	100
Príloha č. 13 - Priebežná rizikovosť projektov	102
Príloha č. 14 - Audit trail FK na národnej úrovni.....	104
Príloha č. 15 - Správa o priebehu projektu	110

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Úvod</i>	1
---	-------------	----------

1. ÚVOD

Ministerstvo hospodárstva SR vykonáva v súlade s uznesením vlády SR č. 331 z 2. júla 2014 na území SR funkciu Národného orgánu pre program spolupráce Interreg Europe (NO), ktorý je financovaný v rámci cieľa 2 „Európska územná spolupráca“ pre programové obdobie 2014 - 2020. Podrobné informácie o programe, týkajúce sa stratégie a cieľa programu, programovej oblasti, financovania programu, oprávnených prijímateľov, prioritného zamerania, podporovaných opatrení a programového a projektového riadenia, sú obsiahnuté v programovom dokumente a programovom manuáli, ktoré sú prístupné na oficiálnej stránke programu: www.interregeurope.eu a na stránke MH SR: www.mhsr.sk.

V rámci MH SR úlohy NO zabezpečuje v súlade s Organizačným poriadkom MH SR *sekcia stratégie, odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce (OBOS)*.

1.1 ÚČEL

Účelom Interného manuálu procedúr programu spolupráce Interreg Europe (IM) na národnej úrovni je:

- v prehľadnej forme informovať o právnom rámci, ktorým sa riadi implementácia programu spolupráce Interreg Europe;
- charakterizovať nadnárodné ako aj národné štruktúry riadenia a kontroly programu;
- poskytnúť informácie o príprave projektovej žiadosti, výbere projektu, jeho implementácii, finančnom vykazovaní, monitorovaní a hodnotení, publicite, a uzavretí projektu;
- popísať úlohy, zodpovednosti, pracovné procesy a postupy vykonávané na nadnárodnej úrovni ako aj zamestnancami NO na národnej úrovni (opis pracovných činností) v rámci programovania, výberu, implementácie, monitorovania a kontroly projektov realizovaných v rámci uvedeného programu v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR;
- popísať mechanizmus riadenia programu v podmienkach SR.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe je pre subjekty, ktorým je určený, záväzný.

1.2 SCHVAĽOVANIE A RIADENIE ZMIEN MANUÁLU

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe schvaľuje Riadiaca komisia pre programy spolupráce (riadiaca komisia alebo RK), ktorá bola v súlade s princípom partnerstva podľa článku 5 všeobecného nariadenia ako aj delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov zriadená ako pracovný orgán MH SR. Postavenie, úlohy a spôsob činnosti RK upravuje štatút a rokovací poriadok RK.

Zmeny IM procedúr programu spolupráce sa uskutočňujú s cieľom zabezpečiť jeho aktuálnosť v nadväznosti na rozhodnutie nadnárodného monitorovacieho výboru pre program spolupráce

Interreg Europe, usmernenia zo strany orgánov riadiacej štruktúry programu spolupráce Interreg Europe, na základe zmien relevantnej legislatívy SR a EÚ, ako aj odporúčaní a výsledkov auditov a kontrol vykonaných orgánmi SR a EÚ v oblasti implementácie EŠIF.

Zpracovanie zmien v manuáli zabezpečujú zamestnanci odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce. Novú verziu manuálu predkladá riaditeľ OBOS/GRS stratégie na schválenie RK a následne na podpis ministrovi hospodárstva.

V prípade aktualizácie jednej z príloh manuálu po jej schválení, sa táto automaticky stáva súčasťou manuálu a nahrádza, prípade dopĺňa pôvodnú verziu príslušnej prílohy.

Každá zmenená verzia manuálu je označená novým číslom s dátumom platnosti a účinnosti. Nová verzia manuálu je platná a účinná dňom jej podpisu ministrom hospodárstva.

1.3 DISTRIBÚCIA

Schválený Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe a každá jeho aktualizovaná verzia s označením čísla verzie a dátumu platnosti a účinnosti bude v elektronickej verzii uverejnený na internetovej stránke MH SR v časti EÚ a fondy, Európska územná spolupráca, Interreg Europe 2014 – 2020: www.mhsr.sk v termíne do 15 pracovných dní od nadobudnutia jeho platnosti a účinnosti.

1.4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A DEFINÍCIE VYBRANÝCH POJMOV

AFK - administratívna finančná kontrola
CO - certifikačný orgán
DPH - daň z pridanej hodnoty
EFRR - Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚS - Európska územná spolupráca
EUR - označenie meny
EÚ - Európska únia
FK - finančná kontrola
FKnM - finančná kontrola na mieste
GRS - generálny riaditeľ sekcie
HŠR - hlavný štátny radca
IM - interný manuál
MH SR - Ministerstvo hospodárstva SR
MV - monitorovací výbor pre program spolupráce Interreg Europe
MV SR - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NO - Národný orgán
OA - orgán auditu
OBOS - odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce
OCKÚ OLAF - odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF
RO - riadiaci orgán
RO BOS - riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Úvod</i>	1
---	-------------	----------

RK - Riadiaca komisia pre programy spolupráce
SPP - slovenský projektový partner
SR - Slovenská republika
TA - technická asistencia/technická pomoc
VO – verejné obstarávanie
VP (LP) - vedúci partner projektu (lead partner)

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne.

Audit - súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov.

Certifikácia - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly EŠIF.

Certifikačný orgán (*Provincie Oost-Vlaanderen*) - je verejná inštitúcia, ktorá plní všetky funkcie a povinnosti v súlade s článkom 126 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie). Zároveň je platobnou jednotkou zodpovednou za prijímanie platieb zo strany Komisie ako aj realizáciu platieb prijímateľom.

Cieľová skupina - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt.

Delegované nariadenie – *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.

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia dokumentov sa v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického prevzatia. V prípade zasielania dokumentov poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov NO prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a § 20 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade elektronickej komunikácie sa za deň doručenia považuje deň elektronickeho zaslania prijímateľovi, resp. deň doručenia potvrdenia o doručení správy.

Efektívnosť - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami.

EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy, z ktorých je poskytovaný príspevok. Medzi EŠIF patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky námorný a rybársky fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka.

Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF) – inštitúcia EK, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám.

Finančná kontrola - súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

Hospodárnosť - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.

Interný manuál procedúr - vnútorný riadiaci dokument NO, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané NO.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú *pracovné dni*. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na NO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Konflikt záujmov - situácia, kedy z dôvodov finančných, osobných, rodinných, politických a iných je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.

Monitorovací výbor - orgán programovej štruktúry zriadený v súlade s článkom 47 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie) a pozostávajúci z členov (zástupcovia členských krajín EÚ, Nórska a Švajčiarska), poradcov (zástupcovia Európskej komisie, Výboru regiónov, Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru, RO/spoločného sekretariátu) a pozorovateľov (orgán auditu).

Nariadenie o EÚS - 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.

Nezrovnalosť (iregularita) - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezisková súkromná organizácia - nemá priemyselnú ani komerčnú povahu, má právnu subjektivitu a nie je z väčšej časti financovaná štátnymi, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi alebo inými verejnoprávnymi inštitúciami; alebo jej riadenie nepodlieha dohľadu týchto orgánov; alebo nemá správnu, riadiacu alebo dozornú radu, v ktorej viac ako polovicu členov menujú štátne, regionálne alebo miestne orgány alebo iné verejnoprávne inštitúcie.

Orgán auditu (*Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds structurels (CICC)*) - plní všetky funkcie a povinnosti v súlade s článkom 127 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie).

Pravidlo (princíp) štyroch očí – pravidlo využívané pri výkone administratívnej finančnej kontroly ako aj finančnej kontroly na mieste (2 kontrolóri vykonávajúci finančnú kontrolu).

Prijímateľ - verejný alebo súkromný neziskový subjekt, ktorému sa poskytuje pomoc.

Príspevok - finančné prostriedky poskytované z EŠIF a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie.

Programový manuál - dokument na nadnárodnej úrovni vypracovaný RO a schválený monitorovacím výborom programu spolupráce Interreg Europe.

Projekt - súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá prijímateľ a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku.

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a na základe predloženia správy o pokroku projektu, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Riadiaci orgán (*Région Hauts-de-France*) - je zodpovedný za riadenie programu spolupráce v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia tak, ako je opísaná v článku 125 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie) a článku 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 (nariadenie o EÚS). Zaisťuje bezproblémové interakcie medzi rôznymi orgánmi programu.

Spoločný sekretariát - je vytvorený v rámci právnej zodpovednosti riadiaceho orgánu a pomáha monitorovaciemu výboru, riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu a tam, kde je to vhodné, aj orgánu auditu plniť ich povinnosti. Spoločný sekretariát je financovaný z rozpočtu technickej pomoci.

Účinnosť - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie.

Účelnosť - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Úvod</i>	1
---	-------------	----------

Verejné obstarávanie - postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.

Verejný orgán - je národný, regionálny alebo miestny úrad.

Verejnoprávna inštitúcia - subjekt, ktorý je riadený verejným právom a splňa podmienky podľa čl. 2 ods. 1 smernice č. 2014/24/EÚ, t.j. je zriadený na osobitný účel vo všeobecnom záujme, pričom nemá priemyselnú ani komerčnú povahu; má právnu subjektivitu a je z väčšej časti financovaný štátnymi, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi alebo inými verejnoprávnymi inštitúciami; alebo jeho riadenie podlieha dohľadu týchto orgánov alebo inštitúcií; alebo má správnu, riadiacu alebo dozornú radu, v ktorej viac ako polovicu členov menujú štátne, regionálne alebo miestne orgány alebo iné verejnoprávne inštitúcie.

Všeobecné nariadenie - *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.

2. PRÁVNY RÁMEC

2.1 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY EÚ

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (*Zmluva o fungovaní EÚ*);
- nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 - 2020;
- 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;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006;
- 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;
- nariadenie Európskeho parlamentu a rady (ES) č. 1082/2006 z 5. júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS) a Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1605/2002 v platnom znení;
- nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 2988/95 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999;
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2015/1970 z 8. júla 2015, ktorým sa do nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 dopĺňajú osobitné ustanovenia k oznamovaniu nezrovnalostí týkajúcich sa Európskeho fondu regionálneho rozvoja,

Európskeho sociálneho fondu, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

- vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2015/1974 z 8. júla 2015, ktorým sa podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 stanovuje frekvencia a formát správ o nezrovnalostiach, pokiaľ ide o Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond a Európsky námorný a rybársky fond;
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 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;
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie;
- smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES.

2.2 STRATEGICKÉ DOKUMENTY

- Partnerská dohoda SR na roky 2014 - 2020;
- Systém riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 - 2020 (vrátane všetkých aktualizácií vypracovaných Centrálnym koordinačným orgánom);
- Systém finančného riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 - 2020 (vrátane všetkých aktualizácií);
- Program spolupráce Interreg Europe (schválený uznesením vlády SR č. 331 zo dňa 2. júla 2014);
- Programový manuál Interreg Europe;
- Komunikačná stratégia k programu spolupráce Interreg Europe 2014 - 2020;
- Opis systému riadenia a kontroly (resp. Opis funkcií a postupov zavedených pre riadiaci orgán a certifikačný orgán).

2.3 PRÁVNE PREDPISY SR

- zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení;
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (**zákon o finančnej kontrole**);
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v platnom znení;
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v platnom znení;
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok;
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení;
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších

predpisov;

- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci);
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení;
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Právny rámec</i>	2
---	---------------------	----------

- zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti;
- nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení zákona 606/2004 Z. z.;
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO RIADENIA A KONTROLY

3.1 NADNÁRODNÉ RIADIACE ŠTRUKTÚRY

Manažment programu spolupráce Interreg Europe pozostáva z:

- riadiaceho orgánu,
- certifikačného orgánu,
- orgánu auditu,
- monitorovacieho výboru,
- spoločného sekretariátu.

Charakteristiky, úlohy a zodpovednosti každého z týchto orgánov sú podrobne popísané v **kapitole 5** *Vykonávacie ustanovenia pre program spolupráce* programového dokumentu Interreg Europe 2014 - 2020.

3.2 NÁRODNÉ RIADIACE ŠTRUKTÚRY

3.2.1 NÁRODNÝ ORGÁN

Národné orgány, resp. národné kontaktné miesta, majú dôležitú úlohu v propagácii programu medzi potenciálnymi žiadateľmi o projekty na území príslušnej krajiny a pri ich podpore pri tvorbe projektov. Národné kontaktné miesta sú podporované spoločným sekretariátom. Iba výdavky tých národných kontaktných bodov, ktoré súhlasili s financovaním svojich aktivít, sú kryté z rozpočtu technickej pomoci tohto programu, avšak len do stanovenej výšky vypočítanej podľa počtu obyvateľov danej krajiny.

Úlohou Národného kontaktného miesta je:

- kontrola oprávnenosti právneho postavenia partnera,
- kontrola relevantnosti subjektu podpisujúceho list o podpore,
- poskytovanie národných špecifických informácií vrátane informácií o potenciálnych prijímateľoch, hlavne aktérov cieľa 1 „Investovanie do rastu a zamestnanosti“ a cieľa 2 „Európska územná spolupráca“,
- podpora poskytovaná potenciálnym žiadateľom,
- šírenie informácií o programe,
- organizovanie národných/regionálnych podujatí (informačných, propagačných, pre projektových partnerov, pre prvostupňových kontrolórov a pod.).

Ďalšie kompetencie národného kontaktného miesta sú zadefinované v Komunikačnej stratégii programu spolupráce Interreg Europe 2014 - 2020.

Ministerstvo hospodárstva SR ako *Národný orgán* pre program spolupráce v súlade s uznesením vlády SR č. 331 z 2. júla 2014 ***zastupuje SR v monitorovacom výbore programu, plní funkciu národného kontaktného miesta a funkciu orgánu zodpovedného za vytvorenie***

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Subjekty zapojené do riadenia a kontroly	3
---	---	----------

centralizovaného systému finančnej kontroly na území SR v súlade s čl. 23 ods. 4 nariadenia o EÚS.

V rámci MH SR uvedené úlohy zabezpečuje v súlade s Organizačným poriadkom MH SR **sekcia stratégie, odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce**.

Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce v oblasti programu spolupráce Interreg Europe:

- zabezpečuje koordináciu činností v oblasti medziregionálnej spolupráce na národnej a nadnárodnej úrovni;
- v spolupráci s RO vypracováva program spolupráce Interreg Europe vrátane plánu financovania;
- v spolupráci s RO overuje súlad programu spolupráce Interreg Europe s národnými pravidlami SR a politikami Únie v oblasti štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí a pod.;
- predkladá návrhy na úpravy programu spolupráce Interreg Europe bez toho, aby sa zmenila celková čiastka príspevku z fondu poskytnutá na príslušnú prioritu alebo jej konkrétne ciele;
- v spolupráci s RO vytvára vhodný systém implementácie programu spolupráce Interreg Europe;
- plní úlohy v oblasti koordinácie prípravy a úpravy programových dokumentov programov medziregionálnej spolupráce v podmienkach SR;
- koordinuje projektových partnerov zapojených do mechanizmu riadenia programu spolupráce Interreg Europe na národnej úrovni;
- vykonáva prvostupňovú finančnú kontrolu u slovenského projektového partnera podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a čl. 23 nariadenia o EÚS;
- vydáva certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly;
- zabezpečuje poradenskú činnosť pre potenciálnych projektových partnerov v etape prípravy, ako aj zapojenia sa do programu spolupráce;
- zabezpečuje informačnú a publikačnú činnosť pre oblasť medziregionálnej spolupráce na území SR;
- organizuje národné informačné aktivity a podporuje spoločný sekretariát pri organizovaní a realizovaní nadnárodných podujatí;
- poskytuje dáta a informácie do informačných bulletinov, identifikuje cieľové skupiny komunikácie a informačné potreby v členskej krajine;
- poskytuje žiadateľom jednoduchý prístup k prvotným informáciám;
- identifikuje cieľové skupiny a poskytuje detailné údaje o programe spolupráce;
- je nápomocný v hľadaní partnerov do projektu;
- zabezpečuje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z postavenia NO pre program spolupráce Interreg Europe;
- zastupuje ministerstvo na zasadnutiach MV pre program spolupráce Interreg Europe;
- zastupuje ministerstvo v medzirezortných komisiách, pracovných skupinách a výboroch na národnej a nadnárodnej úrovni v rozsahu pôsobnosti ministerstva;
- zvoláva zasadnutia Riadiacej komisie pre programy spolupráce a plní úlohu sekretariátu pre Riadiacu komisiu pre programy spolupráce;
- pripravuje materiály na rokovanie Riadiacej komisie pre programy spolupráce;

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Subjekty zapojené do riadenia a kontroly</i>	3
---	---	----------

- vypracováva materiály a správy v oblasti medziregionálnej spolupráce.

3.2.2 RIADIACA KOMISIA PRE PROGRAMY SPOLUPRÁCE

Riadiaca komisia pre programy spolupráce bola zriadená v súlade s princípom partnerstva podľa článku 5 všeobecného nariadenia ako pracovný orgán MH SR, ktorý na národnej úrovni zabezpečuje monitorovanie a odborný dozor nad implementáciou programov spolupráce v programovom období 2014 - 2020.

Hlavným cieľom RK je poskytnúť relevantným partnerom priestor pre zapojenie sa do prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia programov spolupráce.

Bližšie informácie o postavení, úlohách a spôsobe činnosti RK upravuje štatút a rokovací poriadok RK, ktorý je zverejnený na webovej stránke MH SR: www.mhsr.sk.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Eudské zdroje</i>	4
---	----------------------	----------

4. EUDSKÉ ZDROJE

4.1 OPISY ČINNOSTÍ ZAMESTNANCOV

Pre zabezpečenie plnenia úloh prislúchajúcich OBOS pre program spolupráce Interreg Europe je potrebné definovať nasledovné pracovné pozície:

- **riaditeľ odboru**
- **manažér programovania, monitorovania a hodnotenia**
- **manažér pre informovanie a komunikáciu**
- **kontrolór (prvostupňový kontrolór)**

Na zabezpečenie odbornej spôsobilosti zamestnancov OBOS je potrebné zabezpečiť ich primerané odborné vzdelávanie formou školení v oblastiach, v ktorých pracujú.

Riaditeľ odboru

- organizačne a metodicky riadi prácu NO pre program spolupráce Interreg Europe v podmienkach SR;
- koordinuje postupy prác v oblasti programovania, implementácie, monitorovania, hodnotenia a kontroly programu spolupráce na území SR;
- vykonáva funkciu podpredsedu Riadiacej komisie pre programy spolupráce;
- zastupuje SR v pozícii člena monitorovacieho výboru programu spolupráce s hlasovacím právom;
- koordinuje postupy prác v oblasti vykonávania prvostupňovej finančnej kontroly u slovenských projektových partnerov zapojených do programu spolupráce;
- koordinuje postupy prác v oblasti publicity a organizovania informačných podujatí pre slovenských projektových partnerov;
- koordinuje prípravu a spracovanie odborných koncepčných, operatívnych a iniciatívnych materiálov, správ, stanovísk a podkladových materiálov, manuálov, metodických usmernení týkajúcich sa medziregionálnej spolupráce;
- riadi a koordinuje činnosť ostatných manažérov v rámci programu spolupráce;
- zabezpečuje realizáciu programu spolupráce v rámci cieľa EÚS na národnej úrovni;
- zodpovedá za koordináciu národných štruktúr zapojených do riadenia programu spolupráce.

Manažér programovania, monitorovania a hodnotenia

- zabezpečuje prípravu ministerstva na prevzatie funkcie NO pre program spolupráce Interreg Europe pre programové obdobie 2014 - 2020;
- vypracováva podkladové materiály týkajúce sa programovania medziregionálnej spolupráce v rámci cieľa EÚS pre programové obdobie 2014 - 2020;
- zastupuje SR na zasadnutiach MV pre program spolupráce Interreg Europe pre programové obdobie 2014 - 2020;
- v rámci MV spolupracuje s RO pri príprave zadávacích podmienok výziev, hodnotení a schvaľovaní projektov;

- v rámci MV spolupracuje s RO/spoločným sekretariátom pri monitorovaní priebehu realizácie programu (napĺňanie indikátorov výsledkov a výstupov);
- spracováva údaje získané monitorovaním programu spolupráce Interreg Europe;
- zabezpečuje prípravu podkladov a dokumentov za oblasť medziregionálnej spolupráce do PV MH SR a Riadiacej komisie pre programy spolupráce;
- vypracováva návrh rozpočtu výdavkov pre program spolupráce Interreg Europe (finančné prostriedky OBOS);
- zabezpečuje úhradu povinného príspevku na technickú asistenciu do nadnárodných štruktúr;
- podieľa sa na vypracovaní programových dokumentov Interreg Europe prostredníctvom nadnárodných riadiacich štruktúr tohto programu spolupráce;
- zabezpečuje prípravu zasadnutí Riadiacej komisie pre programy spolupráce;
- vypracúva návrhy na úpravy Programového manuálu Interreg Europe, predkladané nadnárodnému MV v prípade potreby;
- spolupracuje s nadnárodnými riadiacimi štruktúrami programu spolupráce.

Manažér pre informovanie a komunikáciu

- zastupuje NO na nadnárodných a národných stretnutiach;
- navrhuje a spolupracuje pri organizovaní informačných a publikačných aktivít NO a zodpovedá za ich realizáciu;
- zodpovedá za zverejňovanie informácií a dokumentov v oblasti medziregionálnej spolupráce na webovej stránke a jej priebežnú aktualizáciu;
- zabezpečuje operatívnu spoluprácu s národnými a nadnárodnými orgánmi v rámci programu spolupráce Interreg Europe;
- zabezpečuje archiváciu dokumentov v oblasti medziregionálnej spolupráce;
- predkladá návrhy do spoločnej komunikačnej stratégie programu.

Kontrolór (prvostupňový kontrolór)

- zabezpečuje výkon prvostupňovej finančnej kontroly u slovenských projektových partnerov zapojených do projektov v rámci programu spolupráce Interreg Europe;
- zabezpečuje vydávanie certifikátu overených výdavkov na refundáciu finančných prostriedkov z EFRR;
- zabezpečuje kontrolu oprávnenosti slovenských projektových partnerov;
- spolupracuje pri aktualizácii a tvorbe dokumentov a metodických usmernení pre výkon prvostupňovej finančnej kontroly;
- spolupracuje na vypracovaní minimálnych pravidiel oprávnenosti výdavkov;
- zodpovedá za vecnú správnosť oprávnených výdavkov a vykonáva finančnú kontrolu tovaru a poskytnutej služby na mieste;
- vykonáva rizikovú analýzu projektov s účasťou slovenských partnerov pre účely stanovenia kontroly na mieste;
- zabezpečuje spracovanie prehľadov čerpania finančných prostriedkov v rámci programu spolupráce;
- zastupuje NO na nadnárodných a národných stretnutiach;
- vypracováva správu o zistenej nezrovnalosti v prípade jej zistenia na základe finančnej kontroly;
- spolupracuje s ÚV SR v oblasti nahlasovania nezrovnalostí na OLAF;

- vedie Registračnú knihu administratívnych finančných kontrol a Registračnú knihu finančných kontrol na mieste;
- zabezpečuje overovanie súladu priebehu verejného obstarávania projektových partnerov s pravidlami verejného obstarávania, štátnej pomoci, rovnosti príležitostí, ochrany životného prostredia a pod.;
- zabezpečuje prípravu podkladov a dokumentov do PV MH SR a na zasadnutia Riadiacej komisie pre programy spolupráce;
- zabezpečuje poskytovanie odborných konzultácií slovenským projektovým partnerom zapojeným do programu medziregionálnej spolupráce;
- spolupracuje pri organizovaní informačných a publikačných aktivít NO;
- spolupracuje s odbornými útvarmi MF SR pri zabezpečení finančnej kontroly v zmysle príslušných nariadení u slovenských projektových partnerov zapojených do projektov v rámci programu spolupráce.
- zabezpečuje archiváciu dokumentov v oblasti medziregionálnej spolupráce.

Kvalifikačné predpoklady pre riadiacu pozíciu:

- VŠ vzdelanie 2. stupňa,
- znalosť anglického jazyka - úroveň stredne pokročilý až pokročilý,
- znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ,
- znalosť práce s PC – užívateľ,
- vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 5 rokov v obdobnej oblasti,
- vítané skúsenosti v oblasti riadenia - minimálne 2 roky.

Kvalifikačné predpoklady na štandardizované pracovné pozície:

- VŠ vzdelanie 2. stupňa,
- znalosť anglického jazyka - úroveň stredne pokročilý až pokročilý,
- znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ,
- znalosť práce s PC – užívateľ,
- vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 - 3 roky v obdobnej oblasti.

Zastupovanie ako aj osobnostné predpoklady jednotlivých pracovných pozícií sú zadefinované priamo v opisoch štátnozamestnaneckého miesta jednotlivých zamestnancov.

Pracovné pozície jednotlivých manažérov a kontrolórov je možné čiastočne kumulovať pri zachovaní princípu oddeliteľnosti funkcií.

4.2 PRAVIDLO ZÁKAZU KONFLIKTU ZÁUJMOV

Vo všetkých rozhodovacích procesoch súvisiacich s prerozdeľovaním EŠIF sa musí dbať na to, aby u zainteresovaných osôb vystupujúcich na strane žiadateľov o pomoc a osôb vystupujúcich na strane rozhodujúcich, hodnotiacich a kontrolných subjektov nedochádzalo k stretu verejných a súkromných záujmov (konflikt záujmov).

Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je alebo mohol byť narušený alebo ohrozený záujem na neustrannom a objektívnom výkone tých verejných funkcií, ktoré súvisia so systémom riadenia a

implementácie operačného programu/ programu spolupráce, najmä s prípravou a implementáciou výziev na podávanie projektov z fondov EŠIF, s hodnotením a schvaľovaním predkladaných projektových žiadostí, s implementáciou a kontrolou projektov a na efektívnom a hospodárnom vynakladaní verejných prostriedkov. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná, citová alebo politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný, s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný s konečným prijímateľom/žiadateľom o grant z prostriedkov EŠIF, štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov.

Každá zainteresovaná osoba na strane hodnotiaceho alebo rozhodujúceho subjektu je povinná konflikt záujmov oznámiť príslušnému orgánu ihneď, ako sa o ňom dozvie a v ďalšom procese, ktorého sa konflikt záujmov týka, nesmie rozhodovať, ani tento proces nijakým spôsobom ovplyvňovať. Porušenie tohto pravidla sa bude posudzovať podľa príslušných právnych predpisov ako disciplinárne previnenie alebo porušenie pracovnej disciplíny.

Zamestnanci národného orgánu zainteresovaní do prípravy výziev, hodnotenia a výberu projektov, alebo poverení poskytovaním informácií pre projektových žiadateľov a výkonom finančnej kontroly projektových výdavkov nesmú byť zainteresovaní do prípravy, predkladania ani implementácie projektov.

Za osobu zainteresovanú do prípravy projektov sa považuje osoba, ktorá bola od vyhlásenia výzvy na predkladanie projektov až po ukončenie implementácie projektu podporeného z danej výzvy v zamestnaneckom alebo inom obdobnom pomere s predkladateľom projektu alebo sa osobne podieľala na vypracovaní projektu pre žiadateľa o podporu alebo pre organizáciu v budúcnosti zainteresovanú do implementácie projektu (napríklad platený konzultant, lektor alebo zamestnanec akéhokoľvek subjektu verejného alebo súkromného práva, ktorý za úplatu vypracoval daný projekt).

Za osobu zainteresovanú do prípravy projektu sa nepovažuje osoba v zamestnaneckom alebo inom obdobnom pomere s inštitúciou verejnej správy, ktorej pracovnou úlohou je poskytovať informácie a konzultácie pre potenciálnych žiadateľov o podporu, ak je výkon tejto funkcie financovaný z verejných zdrojov.

Za osobu zainteresovanú do implementácie projektu sa nepovažuje osoba v zamestnaneckom alebo inom obdobnom pomere s inštitúciou verejnej správy, ktorej pracovnou úlohou je monitorovať, kontrolovať alebo hodnotiť rozsah a kvalitu realizácie podporených projektov, ich rozpočtov a súvisiacich aktivít a výkon tejto úlohy je financovaný z verejných zdrojov. Tieto osoby však nemôžu byť zainteresované do prípravy a predkladania projektov.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Programovanie</i>	5
---	----------------------	----------

5. PROGRAMOVANIE

5.1 PRÍPRAVA PROGRAMOVÝCH DOKUMENTOV

Programovými dokumentmi nevyhnutnými pre realizáciu tohto programu sú:

- a) Program spolupráce Interreg Europe,
- b) Programový manuál Interreg Europe;
- c) Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe.

Za spracovanie a úpravu programových dokumentov uvedených pod písmenom a) - b) zodpovedá RO/spoločný sekretariát programu, ktoré následne schvaľuje monitorovací výbor programu spolupráce Interreg Europe. Za spracovanie a úpravu dokumentov uvedených pod písmenom c) zodpovedá OBOS.

Predmetné dokumenty sú zverejnené na webovej stránke programu: <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183> a na webovej stránke MH SR: www.mhsr.sk.

5.2 VYPRACOVANIE A ÚPRAVA INTERNÉHO MANUÁLU

Interný manuál je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi ako aj s národnou legislatívou. Schvaľovanie, úprava ako aj distribúcia IM sú bližšie popísané v **časti 1.2 Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu** tohto dokumentu.

6. TVORBA A VÝBER PROJEKTOV

Základné informácie týkajúce sa prípravy projektových žiadostí, ako aj jednotlivé procesné postupy pri vyhlásení výzvy, hodnotení, výbere projektov, zverejňovaní výsledkov výzvy a postupy riešenia sťažností ohľadne hodnotenia a výberu projektov sú bližšie zadefinované v **kapitole 4 Tvorba projektov** a **kapitole 5 Podávanie žiadosti a výber** programového manuálu.

Program spolupráce poskytuje budúcim žiadateľom pomoc pri podávaní žiadostí prostredníctvom rôznych nástrojov:

- databáza projektových nápadov a vyhľadávanie partnerov,
- spätná väzba na projektový nápad (dostupná len počas otvorenia výzvy na predkladanie návrhov, príp. krátko pred jej otvorením),
- fóra na vyhľadávanie partnerov organizované na úrovni programu,
- informačné dni s prípadnými individuálnymi konzultáciami,
- workshopy pre vedúcich žiadateľov,
- telefonická a emailová komunikácia so spoločným sekretariátom,
- existujúce siete EÚ (napr. Eurocities, EURADA, ERRIN, FEDARENE, CPMR).

Jednotlivé nástroje podpory sú bližšie popísané vo vyššie uvedených kapitolách programového manuálu.

Zároveň podporu žiadateľom poskytuje aj Národné kontaktné miesto (Ministerstvo hospodárstva SR, sekcia stratégie, odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce) formou:

- individuálnych konzultácií,
- organizovania informačných dní a seminárov,
- zasielania aktuálnych informácií o programe potenciálnym prijímateľom,
- telefonickej a písomnej komunikácie na dennej báze.

Upozornenie:

Pri predkladaní projektových žiadostí, v nadväznosti na skúsenosti z predchádzajúcich výziev, sa **odporúča slovenským projektovým žiadateľom kontaktovať príslušných zamestnancov MH SR** v otázkach potrebných náležitostí vystavenia Vyhlásenia partnera a Listu o podpore (povinné prílohy projektovej žiadosti) s cieľom predísť neoprávnenosti projektového návrhu.

7. REALIZÁCIA PROJEKTOV

Táto časť popisuje jednotlivé procesy realizácie projektu (pre bližšie informácie pozri **kapitolu 6 Realizácia projektu** programového manuálu):

- **zahájenie projektu** - skutočný dátum zahájenia realizácie projektov sa určí pre každú výzvu na predloženie návrhov individuálne a oznámi sa predkladateľom projektov pri schválení ich projektu monitorovacím výborom;
- **zazmluvnenie projektu** - ak projekt splnil podmienky určené monitorovacím výborom programu, uzatvorí riadiaci orgán programu a vedúci partner projektu *zmluvu o poskytnutí finančného príspevku* (Subsidy Contract), ktorá určuje práva a povinnosti vedúceho partnera a riadiaceho orgánu, rozsah činností, ktoré sa majú vykonať, podmienky financovania, požiadavky pre podávanie správ a finančnú kontrolu, atď. S cieľom zabezpečiť kvalitu realizácie projektu ako aj uspokojivé dosiahnutie jeho cieľov, musí vedúci partner a partneri uzatvoriť *partnerskú dohodu projektu* (Project Partnership Agreement), ktorá umožňuje vedúcemu partnerovi rozšíriť dojednania zmluvy o poskytnutí finančného príspevku na úroveň každého partnera, tzn. upravuje úlohy a povinnosti jednotlivých partnerov v projekte, rozpočtové zásady, zásady vykazovania, finančnej kontroly, prijímania platieb z EFRR a finančnej zodpovednosti, požiadavky na publicitu, atď.;
- **podávanie správ** – projekt musí programu pravidelne predkladať *správu o pokroku* a súvisiace prílohy, ktorá obsahuje informácie o činnostiach a financiách týkajúce sa realizácie projektu. Túto správu vo forme elektronického formulára vyplní a predkladá vedúci partner projektu prostredníctvom on-line systému (iOLF);
 - **vykazované obdobia a termíny** - správa o pokroku projektu v zásade pokrýva **obdobie šiestich mesiacov** (počas 1. fázy projektu), resp. **jedného roka** (počas 2. fázy projektu). Dátumy vykazovaného obdobia určí program v závislosti od schválenia projektu monitorovacím výborom,
 - **postupy vykazovania** - každý partner predloží v iOLF vedúcemu partnerovi pred dohodnutým termínom partnerskú správu certifikovanú kontrolórom. Na základe čiastkových správ jednotlivých partnerov zostaví vedúci partner spoločnú správu o pokroku pre celé partnerstvo/projekt. Vedúci partner predkladá správu o pokroku projektu spoločnému sekretariátu. Riadiaci orgán/spoločný sekretariát skontroluje správu a ak je to potrebné, zašle vedúcemu partnerovi žiadosť o objasnenie. Keď sa objasnia všetky body, je správa o pokroku projektu schválená,
 - **monitorovanie pokroku projektu a strednodobé preskúmanie** - základným princípom vykazovania a monitorovania je porovnať vykázané činnosti a výstupy s pôvodným plánom uvedeným v žiadosti. Správa o pokroku (a súvisiace prílohy) je základným nástrojom, ktorým sa programu vykáže pokrok dosiahnutý pri realizácii projektu. Okrem správy o pokroku program využíva aj iné nástroje na monitorovanie pokroku realizácie projektu, ako napr. internetovú stránku projektu, interaktívnu komunikáciu ako aj stretnutia s vedúcim partnerom a partnermi. Spoločný sekretariát bude tiež organizovať stretnutie s vedúcimi partnermi bežiacich projektov zamerané na preskúmanie projektov v polovici obdobia ich implementácie (2 až 3 mesiace pred ukončením 1. fázy) s cieľom získať detailný obraz o výkonnosti projektu pred

ukončením kľúčových aktivít a monitorovaním implementácie akčných plánov.

Výsledky hodnotenia môžu viesť ku zmenám v projekte, vrátane zníženia rozpočtu;

- **zmeny v realizácii projektu** - všetky *menšie zmeny* (napr. zmena v kontaktných údajoch, zmena v harmonograme vykonávania činností a zmeny v rozpočte nižšie ako 20 % rozpočtu pre každú rozpočtovú položku a partnera) sa môžu spoločnému sekretariátu oznámiť v správe o pokroku projektu ako „odchýlky“ spolu s odôvodnením týchto zmien. Pri *väčších zmenách* (t.j. pri zmene partnerstva, základných činností projektu, zmene rozpočtu projektu väčšej ako 20% flexibilita prostriedkov rozpočtu pre každú rozpočtovú položku a partnera a zmene trvania projektu) musí vedúci partner projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku požiadať o schválenie zo strany programu;
- **ukončenie projektu** - do dátumu ukončenia projektu, ktorý je stanovený v projektovej žiadosti, sa musia ukončiť všetky projektové činnosti (vrátane činností súvisiacich s administratívnym ukončením projektu a prvostupňovou kontrolou), musia byť vykonané všetky platby (tzn. musia odísť z bankového účtu) a posledná správa o pokroku projektu musí byť predložená spoločnému sekretariátu. Všetky projekty sa musia ukončiť v rámci programu Interreg Europe najneskôr do 31. marca 2023.

Upozornenie:

Výdavky vzniknuté, fakturované alebo zaplatené po dátume ukončenia projektu stanovenom v poslednej schválenej projektovej žiadosti sú neoprávnené.

- **postupy riešenia sťažností počas implementácie projektu** - sťažnosti proti konaniu zodpovedného orgánu týkajúce sa prvostupňovej kontroly alebo druhostupňového auditu sa musia podať štatutárnemu zástupcovi zodpovedného orgánu podľa príslušných pravidiel (tzn. v prípade prvostupňovej kontroly ministromi hospodárstva SR a v prípade druhostupňového auditu ministromi financií SR). Sťažnosti proti rozhodnutiu riadiaceho orgánu/spoločného sekretariátu programu sa podávajú písomne spoločnému sekretariátu do 3 týždňov po oznámení rozhodnutia. Ak do 3 týždňov nedôjde k dohode/zmieru, môže byť spor po vzájomnej dohode strán predložený na zmierovacie konanie skupine zodpovednej za riešenie sťažností (v zložení: predchádzajúci, súčasný a budúci predseda MV a RO/spoločný sekretariát). V prípade zlyhania sa môže každá strana obrátiť na súd v Lille, Francúzsko.

8. FINANČNÉ RIADENIE

8.1 SPOLUFINANCOVANIE PROJEKTOVÉHO PARTNERA

Projektov Interreg Europe sa môžu zúčastňovať iba prispievajúci partneri, tzn. nie je možné zúčastňovať sa v pozícii „pozorovateľa“ - bez finančného záväzku. Každý projektový partner musí aktívne prispievať k realizácii projektu tak z hľadiska aktívnej účasti na projektových činnostiach, ako aj z hľadiska finančnej účasti.

Financovanie projektov v rámci programu spolupráce Interreg Europe funguje na princípe refundácie. Projekty nedostávajú zálohové platby. Každý projekt musí financovať svoje činnosti z vlastných zdrojov a až následne, po schválení polročných správ o pokroku projektu, program tieto výdavky preplatí/refunduje.

Program spolufinancuje projektové činnosti z EFRR v závislosti od právneho postavenia projektového partnera:

- na slovenské verejné orgány a orgány spravované verejným právom sa vzťahuje miera spolufinancovania 85 % z EFRR,
- na slovenské súkromné neziskové organizácie sa vzťahuje miera spolufinancovania 75 % z EFRR.

Slovenským projektovým partnerom sa ďalšie spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu neposkytuje, tzn. zvyšných 15 %, resp. 25 % musia poskytnúť slovenskí projektoví partneri z vlastných zdrojov.

8.2 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – VŠEOBECNÉ ZÁSADY

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na úrovni EÚ a na programovej úrovni. V oblastiach, ktoré nie sú presne regulované, platia národné pravidlá a pravidlá danej inštitúcie.

Aby boli náklady vo všeobecnosti oprávnené na projektovej úrovni, musia:

- súvisieť s činnosťami plánovanými v projektovej žiadosti, byť nevyhnutné na vykonanie týchto činností a dosahovať ciele projektu a byť zaradené do odhadovaného rozpočtu,
- byť v súlade so zásadami riadneho finančného hospodárenia, t.j. primerané, odôvodnené, v súlade so zvyčajnými internými pravidlami partnera, EÚ, programu a národnými pravidlami,
- byť identifikovateľné, overiteľné, hodnoverné a určené v súlade s príslušnými účtovnými zásadami,
- museli vzniknúť partnerskej organizácii a táto ich musela uhradiť, museli sa odoslať z jej bankového účtu najneskôr v dátume ukončenia projektu, musia byť podložené riadnymi dôkazmi umožňujúcimi identifikáciu a kontrolu,
- časový rámec oprávnenosti výdavkov: náklady na realizáciu projektu sú oprávnené odo dňa schválenia projektu monitorovacím výborom programu do konca mesiaca označeného ako „záverečný mesiac“ v oznámení o schválení projektu.

Ak sa výdavok uhrádza pomocou paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby, posledné tri zásady sa neuplatnia.

8.3 ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

V rámci programu spolupráce Interreg Europe možno oprávnené výdavky v súlade s delegovaným nariadením zaradiť do nasledujúcich rozpočtových položiek:

- zamestnanci,
- administratíva,
- cestovné a ubytovanie,
- externá expertíza a služby a
- vybavenie.

8.3.1 ZAMESTNANCI

Rozpočtová položka „zamestnanci“ zahŕňa **mzdové výdavky** za čas, ktorý strávia zamestnanci partnerských organizácií vykonávaním projektových činností v súlade so žiadosťou (tzn. pracujú na plný úväzok alebo čiastočne na realizácii projektu). Tieto osoby musia byť priamo zamestnané a platené partnerskou organizáciou oficiálne uvedenou v žiadosti, tzn. musia mať s partnerskou organizáciou uzavretú pracovnú zmluvu a na projekte pracujú na základe zmlúv/dohôd podľa Zákonníka práce alebo Občianskeho zákonníka¹.

Mzdové výdavky pokrývajú **hrubé mzdové náklady** partnerskej organizácie, ktoré zvyčajne zahŕňajú:

- mzdu, resp. funkčný plat/odmenu (stanovenú v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce, resp. dohode o pracovnej činnosti),
- iné náklady priamo spojené s vyplatenou mzdou/odmenou, ktoré sú pre zamestnávateľa nenávratné:
 - dane z príjmu
 - príspevky do systému sociálneho zabezpečenia, zdravotné poistenie² a príspevky na dôchodkové zabezpečenie,
 - v súlade s personálnou politikou partnerskej organizácie sa môžu náklady ako príplatky (za prácu nadčas, za pohotovosť na pracovisku a pod.), benzín, prenájom auta, príplatok za premiestnenie, stravné lístky, atď. plne alebo čiastočne nárokovat' po vypočítaní oprávneného podielu pre projekt,
 - oprávnené sú aj náhrady za dovolenky, sviatky a ostatné pracovné prekážky, príspevky na DDS, vyplatený sociálny fond, ako aj odmeny za kvalitný výkon („performance related bonus“) vyplácané na základe všeobecného systému odmeňovania všetkých zamestnancov³.

¹ V pracovnej náplni, resp. v dohode musia byť úlohy definované takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti projektu. V prípade práce na projekte na základe inej zmluvy/dohody ako je pracovná zmluva sa pracovné činnosti zamestnanca nesmú v oboch zmluvách prekrývať.

² V prípade, že je potrebné hrubú mzdu očistiť o prípadné neoprávnené položky, je nevyhnutné odrátať aj prislúchajúce odvody zamestnávateľa do sociálnej a zdravotnej poisťovne.

³ Odmena stanovená výlučne na projekt nie je oprávneným výdavkom. Jej vyplácanie musí byť zakotvené v pracovnej zmluve/kolektívnej zmluve/inom oficiálnom dokumente organizácie a musí vyplývať z pozitívneho ohodnotenia celoročnej práce zamestnanca.

Pre program Interreg Europe sa mzdové výdavky počítajú zo **skutočných nákladov**. Mzdové náklady súvisia s nákladmi na činnosti, ktoré by príslušný partner nevykonával, keby sa daný projekt nerealizoval.

Režijné náklady a iné kancelárske a administratívne výdavky spojené s prácou interných zamestnancov sa do tejto rozpočtovej položky nemôžu zahrnúť a musia byť vykazované v rozpočtovej položke „administratíva“. Zároveň vykazovanie akýchkoľvek mzdových výdavkov na externých pracovníkov partnerskej organizácie (zainteresované osoby, tzv. stakeholders, experti...) nie je v rámci tejto rozpočtovej položky prípustné a musia byť vykazované v rozpočtovej položke „externá expertíza a služby“.

Základné zásady:

- mzdové výdavky sa vypočítajú pre každého zamestnanca jednotlivo,
- v jednej partnerskej organizácii sa môžu používať rozličné spôsoby výpočtu mzdových nákladov.

SPÔSOBY VÝPOČTU MZDOVÝCH VÝDAVKOV:

- 1. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na plný úväzok;**
- 2. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiastočne na základe fixného percenta;**
- 3. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiastočne na základe pohyblivého percenta (flexibilný počet hodín mesačne):**
 - a) výpočet na základe zmluvných hodín tak, ako je to uvedené v pracovnej zmluve;
 - b) výpočet založený na vydelení posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov sumou 1 720 hodín;
- 4. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na hodinovom základe.**

S cieľom zjednodušiť vykazovanie mzdových nákladov **môžu projekty, ktoré budú schválené v rámci štvrtej výzvy, aplikovať len možnosť 1, 2 a 4.**

1. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na plný úväzok

Základné zásady:

- oprávnené sú celkové hrubé mesačné mzdové náklady na zamestnanca (vrátane príspevkov/preddavkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie), t.j. vo výške 100%,
- existuje dokument, ktorý jasne určuje, že zamestnanec má na projekte odpracovať 100 % pracovného času (napr. pracovná zmluva, pracovná náplň, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom, ako napríklad „poverovacia listina“, pre viac informácií pozri nižšie sivý rámček),
- nepožaduje sa žiadna samostatná registrácia pracovného času (t.j. pracovný výkaz).

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Finančné riadenie	8
---	--------------------------	----------

Príklad

A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie)	5 000 €
B	Percento času odpracovaného na projekte za mesiac	100 %
C	Oprávnené výdavky: (A * B)	5 000 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- zoznam všetkých interných zamestnancov podieľajúcich sa na projektových aktivitách s uvedením mena, pozície v rámci projektu a čísla bankového účtu interného zamestnanca (ak nie je uvedené v pracovnej zmluve),
- pracovná zmluva vrátane dodatkov, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument, ktorý jasne preukazuje, že zamestnanec pracuje na projekte 100 % pracovného času (napr. pracovná zmluva vrátane popisu pracovnej činnosti, pracovná náplň alebo „poverovacia listina),
- doklad preukazujúci výšku a zloženie platu, t.j. platový dekrét, systém odmeňovania zamestnancov, príp. kolektívna zmluva, v ktorej je uvedený systém odmeňovania,
- doklad preukazujúci skutočné mzdové náklady na zamestnanca (t.j. hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie), ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- mesačné výkazy príspevkov/preddavkov zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie s prílohami (týkajúce sa interných zamestnancov partnerskej organizácie pracujúcich na projekte),
- mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade mzdových výdavkov (výpis z bankového účtu) potvrdzujúci úhradu mzdy, dane z príjmu a sociálneho a zdravotného poistenia,
- doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov.

Poverovacia listina alebo dokument uvádzajúci fixné percento odpracované na projekte (pracovná zmluva alebo poverovacia listina alebo rovnocenný dokument)⁴

Čo sa týka mzdových výdavkov na osoby pracujúce **na projekte s fixným percentom** (100 % pracovného času alebo menej), požaduje sa dokument, ktorý jednoznačne určuje očakávané percento pracovného času zamestnanca venované projektu. V súvislosti s týmto dokumentom je potrebné dodržiavať nasledujúce body, aby bolo možné uspokojivo dokázať čas venovaný projektu:

- dokument je vydaný pre konkrétneho zamestnanca na začiatku obdobia, na ktoré sa vzťahuje,
- obsahuje dátum a podpísal ho zamestnanec a priamy nadriadený,

⁴ Vzor poverovacej listiny možno nájsť na programovej webovej stránke <https://www.interregueurope.eu/library/#folder=464>

- musí obsahovať percento času, ktoré sa bude venovať projektu mesačne, a opis úlohy súvisiacej s projektom, povinnosti a mesačné úlohy, ktoré sú pridelené danému zamestnancovi a ktorý poskytuje dostatočné dôkazy o čase pridelenom na projekt,
- čas pridelený na projekt a opis úloh sa pravidelne prehodnocujú (napr. každoročne pri hodnotení zamestnancov) a v prípade potreby sa upravujú (napr. kvôli zmenám v úlohách a povinnostiach),
- aj keď je zamestnanec zapojený do projektu len obmedzene, stále je prijateľné stanoviť v poverovacej listine fixné percento, aj keď je relatívne malé.

2. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiasťočne na základe fixného percenta

Základné zásady:

- oprávnené je fixné percento hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov/preddavkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie) podľa stanoveného fixného percenta času odpracovaného na projekte mesačne. Stanovenie fixného percenta by malo vychádzať z reálne odpracovaného času na projekte a malo by zohľadňovať čas strávený na iných aktivitách alebo projektoch EŠIF,
- existuje dokument, ktorý jasne určuje percento času, ktoré má zamestnanec na projekte mesačne odpracovať (napr. pracovná zmluva/dohoda, pracovná náplň, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom, ako napríklad „poverovacia listina“),
- nepožaduje sa žiadna samostatná registrácia pracovného času (t.j. pracovný výkaz).

Príklad

A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie)	5 000 €
B	Fixné percento času odpracovaného na projekte za mesiac	60 %
C	Oprávnené výdavky: (A * B)	3 000 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- zoznam všetkých interných zamestnancov podieľajúcich sa na projektových aktivitách s uvedením mena, pozície v rámci projektu a čísla bankového účtu interného zamestnanca (ak nie je uvedené v pracovnej zmluve/dohode),
- pracovná zmluva vrátane dodatkov a popisu pracovnej činnosti/pracovnej náplne, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument určujúci percento času, ktoré má zamestnanec mesačne odpracovať na projekte (napr. pracovná zmluva/dohoda, popis pracovnej činnosti, resp. pracovná náplň alebo „poverovacia listina“),
- doklad preukazujúci výšku a zloženie platu, t.j. platový dekrét, systém odmeňovania zamestnancov, príp. kolektívna zmluva, v ktorej je uvedený systém odmeňovania,
- doklad uvádzajúci skutočné mzdové náklady na zamestnanca (t.j. hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné

poistenie), ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,

- mesačné výkazy príspevkov/preddavkov zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie s prílohami (týkajúce sa interných zamestnancov partnerskej organizácie pracujúcich na projekte),
- mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade mzdových výdavkov (výpis z bankového účtu) potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, dane z príjmu a sociálneho a zdravotného poistenia,
- doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov,
- v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/projektov alebo inej činnosti čiastočne financovanej z prostriedkov EÚ, predkladá sa aj záznam mesačného pracovného času, ktorý identifikuje čas strávený na týchto projektoch/činnostiach: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času⁵.

3. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiastočne na základe pohyblivého percenta (flexibilný počet hodín mesačne)⁶

3.a Výpočet na základe zazmluvnených hodín tak, ako je to uvedené v pracovnej zmluve (použije sa len pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy, neaplikuje sa na projekty štvrtej výzvy)

Základné zásady:

- oprávnený je flexibilný podiel hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov/preddavkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie) podľa počtu hodín odpracovaných na projekte, ktorý sa každý mesiac mení,
- požaduje sa systém zaznamenávania času (t.j. kumulatívny pracovný výkaz), ktorý musí pokryť 100 % pracovného času zamestnanca (vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom, pričom postačuje všeobecný opis takýchto aktivít. Naopak činnosti, na ktorých zamestnanec v rámci projektu Interreg Europe participoval, je potrebné uvádzať detailne),
- hodinová sadzba sa vypočíta vydelením mesačných hrubých mzdových nákladov počtom hodín za mesiac podľa pracovnej zmluvy. Táto hodinová sadzba sa potom vynásobí počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte.

⁵ Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkolvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ (vrátane preplácania z technickej pomoci).

⁶ Aby sa zjednodušili a zabezpečili výpočty nákladov na zamestnancov projektu, táto možnosť už nie je k dispozícii pre projekty štvrtej výzvy. Partneri by mali vziať do úvahy, že keď je účasť zamestnanca na projekte obmedzená, stále je prijateľné použiť jednoduchšiu možnosť výpočtu opísanú v bode 2 vyššie a stanoviť pevný percentuálny podiel v poverovacej listine, ktorý odráža skutočné zapojenie zamestnanca do projektu, aj keď je relatívne malé.

Aj projektoví partneri z projektov prvej, druhej a tretej výzvy by mali zväziť vykazovanie nákladov na zamestnancov len v rámci jednej z metód uvedených v bodoch 1, 2 a 4 časti 8.3.1 "Zamestnanci".

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Finančné riadenie</i>	8
---	--------------------------	----------

Príklad výpočtu hodinovej sadzby

1/ VÝCHODISKO		
A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie)	5 000 €
2/ VÝPOČET HODINOVEJ SADZBY		
B	<i>Počet pracovných hodín počas pracovného dňa podľa pracovnej zmluvy (počet pracovných hodín za týždeň delený 5 pracovnými dňami)</i>	8 hodín
C	<i>Júl 2014: počet pracovných dní v mesiaci (všetky sviatky/dni pracovného pokoja* sa odpočítajú)</i>	22 dní
D	Počet pracovných hodín v júli 2014 (B * C)	176 hodín
E	<i>Nárok na dovolenku za rok (dni) podľa pracovnej zmluvy</i>	30 dní
F	<i>Nárok na dovolenku mesačne (dni) podľa pracovnej zmluvy (E/12 mesiacov)</i>	2,5 dňa
G	Nárok na dovolenku mesačne (hodiny) podľa pracovnej zmluvy (B * F)	20 hodín
H	Mesačný pracovný čas okrem dovolenky (D – G)	156 hodín

* sviatky/dni pracovného pokoja znamenajú dni ako napríklad 1. január alebo 24. december

3/ HODINOVÁ SADZBA		
I	Hodinová sadzba na júl 2014 (A/H)	32,05 €

4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)		
J	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100

5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE		
K	Oprávnené výdavky (I * J)	3 205 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- zoznam všetkých interných zamestnancov podieľajúcich sa na projektových aktivitách s uvedením mena, pozície v rámci projektu a čísla bankového účtu interného zamestnanca (ak nie je uvedené v pracovnej zmluve),
- pracovná zmluva vrátane dodatkov a popisu pracovnej činnosti, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument ustanovujúci mesačný alebo týždenný pracovný čas a počet dní dovolenky na zamestnanca ako napríklad pracovná zmluva alebo iný interný dokument rovnakej hodnoty,
- doklad preukazujúci výšku a zloženie platu, t.j. platový dekrét, systém odmeňovania zamestnancov, príp. kolektívna zmluva, v ktorej je uvedený systém odmeňovania,
- doklad uvádzajúci skutočné mzdové náklady na zamestnanca (t.j. hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie), ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- mesačné výkazy príspevkov/preddavkov zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie s prílohami (týkajúce sa interných zamestnancov partnerskej organizácie pracujúcich na projekte),
- mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade mzdových výdavkov (výpis z bankového účtu) potvrdzujúci úhradu mzdy, dane z príjmu a sociálneho a zdravotného poistenia,
- doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov,
- doklad preukazujúci výpočet hodinovej sadzby (spôsob kalkulácie hodinovej sadzby),
- záznam mesačného pracovného času, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času⁷,
- kniha dochádzky, resp. záznam z dochádzkového systému preukazujúci celkový odpracovaný čas za mesiac,
- dokumenty súvisiace s informovaním a publicitou a ostatnými činnosťami vykázanými v pracovných výkazoch (novinové články, aj v prípade elektronického formátu, odkaz na webovú stránku, noviny, periodiká, fotografie, záznamy zo stretnutí, prezenčné listiny, fotodokumentácia a pod.).

3.b Výpočet založený na vydelení posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov počtom 1 720 hodín (použije sa len pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy, neaplikuje sa na projekty štvrtej výzvy)

Základné zásady:

- oprávnený je flexibilný podiel hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov/preddavkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie) podľa počtu hodín odpracovaných na projekte, ktorý sa každý mesiac mení,

⁷ Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkoľvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ (vrátane preplácania z technickej pomoci).

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Finančné riadenie	8
---	--------------------------	----------

- požaduje sa systém zaznamenávania času (t.j. kumulatívny pracovný výkaz), ktorý musí pokryť 100 % pracovného času zamestnanca (vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom, pričom postačuje všeobecný opis takýchto aktivít. Naopak činnosti, na ktorých zamestnanec v rámci projektu Interreg Europe participoval, je potrebné uvádzať detailne.),
- hodinová sadzba sa vypočíta vydelením posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov počtom 1 720 hodín pri osobe pracujúcej na plný úväzok, alebo príslušnou pomernou časťou z 1 720 hodín pri osobe pracujúcej na čiastočný úväzok. Táto hodinová sadzba sa potom vynásobí počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte.

Príklad pre vykazované obdobie plynúce od júla do decembra

1/ VÝCHODISKO		
A	Celkové ročné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie)	50 000 €
2/ VÝPOČET HODINOVEJ SADZBY		
B	Počet pracovných hodín podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, článku 68 ods. 2*	1 720 hodín

* počet hodín sa už nemôže ďalej meniť (sviatky, atď. sú už zohľadnené).

3/ HODINOVÁ SADZBA		
C	Hodinová sadzba na júl 2014 (A/B)	29,07 €

4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)		
D	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100

5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE		
E	Oprávnené výdavky (C * D)	2 907 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- zoznam všetkých interných zamestnancov podieľajúcich sa na projektových aktivitách s uvedením mena, pozície v rámci projektu a čísla bankového účtu interného zamestnanca (ak nie je uvedené v pracovnej zmluve),
- pracovná zmluva vrátane dodatkov a popisu pracovnej činnosti, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- doklad preukazujúci výšku a zloženie platu, t.j. platový dekrét, systém odmeňovania zamestnancov, príp. kolektívna zmluva, v ktorej je uvedený systém odmeňovania,

- doklad preukazujúci posledné ročné mzdové náklady na zamestnanca (t.j. hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie počas posledného 12-mesačného referenčného obdobia), ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- mesačné výkazy príspevkov/preddavkov zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie s prílohami (týkajúce sa interných zamestnancov partnerskej organizácie pracujúcich na projekte),
- mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade mzdových výdavkov (výpis z bankového účtu) potvrdzujúci úhradu mzdy, dane z príjmu a sociálneho a zdravotného poistenia,
- doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov,
- doklad preukazujúci výpočet hodinovej sadzby (spôsob kalkulácie hodinovej sadzby),
- záznam mesačného pracovného času, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času⁸,
- kniha dochádzky, resp. záznam z dochádzkového systému preukazujúci celkový odpracovaný čas za mesiac,
- dokumenty súvisiace s informovaním a publicitou a ostatnými činnosťami vykázanými v pracovných výkazoch (novinové články, aj v prípade elektronického formátu, odkaz na webovú stránku, noviny, periodiká, fotografie, záznamy zo stretnutí, prezenčné listiny, fotodokumentácia a pod.).

Upozornenie:

Rovnaká hodinová sadzba vypočítaná pre prvé vykazované obdobie sa môže použiť v priebehu celého trvania projektu pre daného zamestnanca (v prípade, že nedôjde ku zmluvnej zmene).

Pri osobách pracujúcich na plný úväzok by celkový počet hodín deklarovaných na osobu za daný rok nemal presiahnuť počet hodín použitých na výpočet hodinovej sadzby (tzn. 1 720 hodín). Na osoby pracujúce na čiastočný úväzok sa vzťahuje proporčná kalkulácia.

Ak nie sú k dispozícii ročné hrubé mzdové náklady, je možné ich odvodiť z dostupných zdokumentovaných hrubých mzdových nákladov alebo z pracovnej zmluvy riadne prispôbenej na 12-mesačné obdobie. Je tiež možné použiť posledné ročné mzdové náklady iného zamestnanca na rovnakej mzdovej pozícii.

4. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na hodinovom základe**Základné zásady:**

- hodinová sadzba zamestnanca uvedená v pracovnej zmluve alebo v dohode na projekt (t.j. Dohoda o vykonaní práce (DoVP), Dohoda o pracovnej činnosti (DoPČ), príkazná zmluva

⁸ Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkoľvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ (vrátane preplácania z technickej pomoci).

a ďalšie v zmysle právneho poriadku Slovenskej republiky) sa vynásobí počtom hodín odpracovaných na projekte,

- oprávnenou položkou sú aj príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie,
- osoba pracujúca na projekte, ktorej výdavky sú vykazované v rozpočtovej položke „zamestnanci“ v zmysle inej ako pracovnej zmluvy, musí byť zároveň aj interným zamestnancom partnerskej organizácie (oficiálne uvedenej v žiadosti) s platnou pracovnou zmluvou,
- v prípade vykonávania práce na projekte na základe dohody/zmluvy je potrebné vykazovať túto prácu (v pracovnom výkaze) mimo pracovného času v hlavnom pracovnom pomere. V prípade, že pracovník čerpá dovolenku u hlavného zamestnávateľa, počas ktorej vykonáva prácu na dohodu, je potrebné tento fakt uviesť,
- jednotlivo sa budú posudzovať prípady vzájomného prekrývania sa pracovných činností zamestnanca stanovených v dohode/zmluve na projekt a v ostatných dohodách/zmluvách napriek tomu, že to zákon nezakazuje. Vo všeobecnosti by k takémuto prekrývaniu nemalo dochádzať,
- pokiaľ budú v rámci dohody/zmluvy zamestnancovi preplácané cestovné náhrady, musí toto ustanovenie byť zakotvené v danej dohode/zmluve,
- požaduje sa systém zaznamenávania času (t.j. kumulatívny pracovný výkaz) súvisiaci s dohodou/zmluvou, ktorý musí pokryť 100 % hodín odpracovaných zamestnancom (v náležitých prípadoch vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom, pričom postačuje všeobecný opis takýchto aktivít. Naopak činnosti, na ktorých zamestnanec v rámci projektu Interreg Europe participoval, je potrebné uvádzať konkrétne).

Príklad výpočtu

1/ VÝCHODISKO		
A	Hodinová sadzba (uvedená v zmluve/dohode na projekt)	30 €
4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)		
B	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100
5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE		
C	Oprávnené výdavky (A * B)	3 000 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- zoznam všetkých interných zamestnancov podieľajúcich sa na projektových aktivitách s uvedením mena, pozície v rámci projektu a čísla bankového účtu interného zamestnanca (ak nie je uvedené v pracovnej zmluve/dohode),

- pracovná zmluva vrátane dodatkov a popisu pracovnej činnosti, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer zamestnanca s partnerskou organizáciou,
- iná dohoda/zmluva ako pracovná zmluva vrátane dodatkov, ktorá stanovuje podmienky práce zamestnanca na projekte a hodinovú sadzbu v rámci projektu (t.j. DoVP, DoPČ...),
- doklad uvádzajúci skutočné mesačné mzdové náklady na zamestnanca (t.j. hrubá mzda a príspevky/preddavky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia a na zdravotné poistenie), ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- mesačné výkazy príspevkov/preddavkov zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie s prílohami (týkajúce sa interných zamestnancov partnerskej organizácie pracujúcich na projekte),
- mesačné prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade mzdových výdavkov (výpis z bankového účtu) potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny za vykonanie dohodnutej práce, dane z príjmu a sociálneho a zdravotného poistenia,
- doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov,
- záznam mesačného pracovného času, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca pracujúceho na dohodu/zmluvu a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času⁹,
- dokumenty súvisiace s informovaním a publicitou a ostatnými činnosťami vykázanými v pracovných výkazoch (novinové články, aj v prípade elektronického formátu, odkaz na webovú stránku, noviny, periodiká, fotografie, záznamy zo stretnutí, prezenčné listiny, fotodokumentácia a pod.).

8.3.2 ADMINISTRATÍVA

Táto rozpočtová položka pokrýva **všeobecné administratívne výdavky** partnerskej organizácie, ktoré sú potrebné na vykonávanie projektových činností. Podľa čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia sa kancelárske a administratívne výdavky rozpočtujú a vykazujú ako **paušálna sadzba 15 % mzdových nákladov každého partnera**.

Podľa čl. 4 delegovaného nariadenia sú kancelárske a administratívne výdavky obmedzené na nasledujúce položky:

- prenájom kancelárskych priestorov,
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci a vybavenie kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži),
- verejné služby (napr. elektrina, kúrenie, voda),
- kancelárske potreby (napr. papier, perá, atď.),
- všeobecné účtovníctvo poskytované vo vnútri prijímajúcej organizácie¹⁰,
- archívy,
- údržba, upratovanie a opravy,

⁹ Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkoľvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ (vrátane preplácania z technickej pomoci).

¹⁰ Mzdové výdavky na účtovníka nie je možné už vykazovať v rozpočtovej položke „zamestnanci“.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Finančné riadenie</i>	8
---	--------------------------	----------

- bezpečnosť,
- IT systémy (napr. správa a riadenie hardvéru a softvéru v kanceláriách),
- komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky),
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak realizácia projektu vyžaduje otvorenie samostatného účtu,
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie.

Základné zásady:

- nemusi sa plánovať podrobný rozpočet, keďže v projektovej žiadosti sa automaticky vypočíta rozpočet vo výške 15 % plánovaných mzdových výdavkov pre každého partnera,
- čo sa týka vykazovania kancelárskych a administratívnych výdavkov, na skutočne oprávnené vykázané mzdové výdavky každého projektového partnera sa automaticky uplatní paušálna sadzba 15 %.

Príklad

A	Oprávnené vykázané mzdové výdavky	36 000 €
B	Paušálna sadzba pre kancelárske a administratívne výdavky	15 %
C	Oprávnené vykázané kancelárske a administratívne výdavky (automatické vykazovanie bez dokladu o skutočných nákladoch) (A*B)	5 400 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

Projektoví partneri **nemusia predložiť žiadne odôvodnenie ani podklady**. Projektoví partneri teda nemusia zdokumentovať, že výdavky vznikli a boli uhradené a ani, že paušálna sadzba zodpovedá skutočnosti. Prvostupňová kontrola sa zameriava na správne vykazovanie mzdových výdavkov a na to, že v žiadnej inej rozpočtovej položke sa nenachádzajú žiadne výdavky súvisiace s rozpočtovou položkou „kancelárske a administratívne výdavky“.

Upozornenie:

Ak bude zmluva s externým expertom tiež obsahovať administratívne poplatky, musia sa tieto náklady započítať do rozpočtovej položky „výdavky na externú expertízu a služby“, keďže sú súčasťou zmluvy s expertom.

8.3.3 CESTOVNÉ A UBYTOVANIE

Táto rozpočtová položka sa týka výdavkov na **cestovné a ubytovanie interných zamestnancov zamestnaných projektovým partnerom**, ktorý je oficiálne uvedený v projektovej žiadosti.

Podľa čl. 5 delegovaného nariadenia sú výdavky na cestovné a ubytovanie obmedzené na nasledujúce položky:

- a) cestovné výdavky,
- b) strava,
- c) ubytovanie,
- d) víza a
- e) denné diéty.

Žiadna položka uvedená v bodoch a) až d), ktorú pokrývajú denné diéty, sa neprepláca navyše k dennému príspevku.

Základné zásady:

- náklady musí niesť partnerská organizácia. Priame platby uskutočnené zamestnancom sa musia doložiť dokladom o preplatení sumy zamestnávateľom,
- skutočné náklady a denné diéty musia byť v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení a v súlade s opatrením vydaným MF SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách, opatrením MPSVaR SR o sumách stravného, opatrením MPSVaR SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách ako aj inými národnými, príp. inštitucionálnymi pravidlami platnými pre partnerskú organizáciu,
- zvyčajne by sa náklady na cestovné a ubytovanie mali vzťahovať na pracovné cesty vykonané v rámci programovej oblasti. Cesty na miesta mimo programovej oblasti sú oprávnené vtedy, ak sa explicitne uvedú a odôvodnia v projektovej žiadosti. Ak budú potrebné pracovné cesty mimo programovej oblasti, ktoré nie sú opísané v projektovej žiadosti, musí vedúci partner vopred predložiť špeciálnu žiadosť spoločnému sekretariátu na schválenie,
- trvanie pracovnej cesty musí byť v súlade s príslušným projektovým podujatím (tzn. cesta sa začne najskôr deň pred a skončí najneskôr deň po projektovom stretnutí). V prípade dlhšieho trvania je nevyhnutné zdôvodniť dĺžku pracovnej cesty a zdokladovať, že takéto dodatočné náklady nepresiahli konečné úspory dosiahnuté v nákladoch na prepravu, resp. nepresiahli náklady, ktoré by vznikli pri nepredĺženej ceste,
- platí všeobecné pravidlo, že musí byť použitý najúspornejší/najhospodárnejší spôsob prepravy a ubytovania (napr. taxislužbu je možné použiť len v nevyhnutných prípadoch, pričom je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť jej použitia v rámci projektu),
- zálohové platby nie sú oprávneným výdavkom. Výdavky na cestovné a ubytovanie budú uznané za oprávnené len v prípade, že sú splnené obe podmienky, tzn. predmetná pracovná cesta sa uskutočnila a súvisiace výdavky boli uhradené,
- pokuty (napr. za neprimeranú rýchlosť jazdy a pod.) a nákupy máp, príp. iných predmetov nesúvisiacich s pracovnou cestou sú neoprávnené. Pri nákupe diaľničnej známky sa bude jednotlivito posudzovať potreba zakúpenia takejto známky a príp. alikvotná časť prislúchajúca na projekt.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- pozvánka a program stretnutia/seminára/konferencie, prezentácie, fotografie, záznam zo stretnutia, podpísaná prezenčná listina zo stretnutia, príp. dokumenty obdobného charakteru

preukazujúce reálnosť deklarovaných výdavkov a účasť zamestnanca na predmetnom podujatí,

- cestovný príkaz podpísaný zástupcom vysielajúcej organizácie a vyúčtovanie pracovnej cesty (so správou zo služobnej cesty, ak relevantné) podpísané účtovníkom spolu s dokladmi preukazujúcimi, že cesta sa skutočne konala:
 - cestovné lístky, letenky, palubné lístky. V prípade využitia taxi služby je potrebné doložiť jej zdôvodnenie, prieskum trhu k preprave (min. 3 ponuky, postačuje aj elektronický prieskum trhu) - týka sa hlavne leteckej prepravy. V prípade, ak partnerská organizácia má uzatvorenú zmluvu na danú službu, stačí predložiť podklady k verejnemu obstaraniu tejto služby,
 - k ubytovaniu: objednávka/rezervácia (pokiaľ existuje v písomnej podobe), faktúra, doklad o zaplatení interným zamestnancom, prieskum trhu k ubytovaniu (min. 3 ponuky, postačuje aj elektronický prieskum trhu). V prípade odporúčania organizátora podujatia k ubytovaniu (tzn. odporúčenie, resp. predrezervácia konkrétneho hotela), postačuje predložiť dané odporúčanie,
 - v prípade použitia služobného vozidla: žiadanka na cestu a výkaz o premávke vozidla (staska)/kniha jász pre prehľad o km (prípadne na samostatnom papieri potvrdenie údajov z denníka jász s podpisom a pečiatkou, najmä ak sa bude častejšie používať služobné vozidlo), účtovná potvrdenka alebo faktúra za nákup pohonných hmôt, z ktorej je zrejma súvislosť s pracovnou cestou (t.j. súvislosť miestna alebo časová), spôsob výpočtu náhrady za použitie dopravného prostriedku (meno a podpis zodpovednej osoby, dátum), resp. doklad o evidencii čerpania PHM, kópia vodičského preukazu, kópia technického preukazu ako doklad o priemernej spotrebe, pri hromadnej preprave - menný zoznam prepravovaných osôb,
 - v prípade použitia súkromného vozidla: povolenie na použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely/služobnú cestu (t.j. zmluva/dohoda o použití SMV), doklad o zaplatení havarijnej poisťky (ak relevantné), účtovná potvrdenka za nákup pohonných hmôt, z ktorej je zrejma súvislosť s pracovnou cestou (t.j. súvislosť miestna alebo časová)¹¹, spôsob výpočtu náhrady za použitie dopravného prostriedku (meno a podpis zodpovednej osoby, dátum), resp. doklad o evidencii čerpania PHM, kópia vodičského preukazu a kópia technického preukazu ako doklad o priemernej spotrebe, pri hromadnej preprave - menný zoznam prepravovaných osôb,
- doklad o uhradení faktúr (za ubytovanie, letenky, atď.), resp. o preplatení cestovných náhrad (za cestovné lístky, diéty, atď.) zamestnancovi zamestnávateľom (výpis z BÚ, pokladničný blok),
- doklad o zaúčtovaní cestovných výdavkov.

Upozornenie:

Zálohové platby, luxusné ubytovanie, neodčlenenie poskytnutia raňajok, pokuty, nákup mapy sú považované za neoprávnené výdavky.

¹¹ Postupuje sa podľa § 7 ods. 5 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení., t.j. ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom SR.

V prípade nároku na preplatenie spotrebovaných PHM, nebude za oprávnenú uznaná suma uvedená na bločku o zakúpení PHM, ale suma určená prepočtom podľa reálne prejazdených kilometrov, v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Výdavky na cestovné a ubytovanie súvisiace s inými osobami než zamestnancami, ktorých priamo zamestnávajú prijímatelia projektu (členovia skupín zainteresovaných aktérov, no tiež konzultanti, odborníci), sa musia začleniť do rozpočtovej položky „externá expertíza a služby“.

Výdavky súvisiace s kompenzáciou CO₂ na cestovné lístky možno považovať za oprávnené cestovné náklady, ak je kompenzácia CO₂ zahrnutá alebo započítaná v cene lístkov.

8.3.4 EXTERNÁ EXPERTÍZA A SLUŽBY

Náklady na externú expertízu a služby zahŕňajú výdavky uhradené na základe zmlúv alebo písomných dohôd, faktúr alebo žiadostí o úhradu externým poskytovateľom služieb, ktorí sú objednaní na vykonanie istých úloh/činností súvisiacich s realizáciou projektu (napr. štúdie a prieskumy, preklady, tvorba informačných bulletinov, koordinácia, finančné riadenie, prvostupňová kontrola).

Podľa čl. 6 delegovaného nariadenia sú výdavky na externú expertízu a služby obmedzené na nasledujúce služby a expertízy poskytnuté organizáciou inou ako projektový partner:

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky),
- odborná príprava, resp. školenie,
- preklady,
- vývoj, úpravy a aktualizácie IT systémov a webových stránok,
- propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanie súvisiace s projektom alebo s programom spolupráce ako takým,
- finančné riadenie,
- služby súvisiace s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, občerstvenia alebo tlmočenia)¹²,
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- právne poradenstvo a notárske služby, technická a finančná expertíza, iné poradenské a účtovné služby,
- práva duševného vlastníctva (pozri tiež **časť 8.6.10** tohto manuálu),
- overenia podľa čl. 125 ods. 4 písm. a) všeobecného nariadenia a čl. 23 ods. 4 nariadenia o EÚS (t.j. náklady na prvostupňovú kontrolu),
- náklady na osvedčovanie a audit na úrovni programu podľa čl. 126 a 127 všeobecného nariadenia,
- záruky poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak si to vyžaduje Únia alebo vnútroštátne právne predpisy, alebo sa to vyžaduje v programovom dokumente prijatom monitorovacím výborom,

¹² Pohostenie mimo zasadnutí/stretnutí, alkoholické nápoje a darčeky ako prejav pohostinnosti usporiadateľa nie sú oprávneným výdavkom.

- cestovné náklady a náklady na ubytovanie pre externých expertov, stakeholderov/členov skupín zainteresovaných aktérov, rečníkov, predsedajúcich na stretnutiach a poskytovateľov služieb,
- iné špeciálne expertízy a služby potrebné v súvislosti s projektmi.

Základné zásady:

- náklady na externú expertízu a služby súvisia s realizáciou istých projektových úloh, ktoré nemôžu vykonávať samotní projektoví partneri (najmä kvôli nedostatku interných zdrojov), a preto sa objednávajú od externých poskytovateľov služieb,
- práca externých poskytovateľov služieb je potrebná pre projekt a mala by byť napojená na aktivity naplánované v žiadosti. Výdavky na externú expertízu a služby sa musia uhrádzať na základe:
 - zmlúv alebo iných písomných dohôd rovnakej dôkaznej hodnoty a
 - faktúr alebo žiadostí o úhradu rovnakej dôkaznej hodnoty,
- musia byť obstarané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj v súlade s pravidlami EÚ a internými pravidlami o verejnom obstarávaní. Aj keď zmluvy s externými poskytovateľmi nedosahujú limity stanovené EÚ, musia spĺňať zásady transparentnosti, nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania a efektívnej hospodárskej súťaže (pozri tiež **časť 8.6.6 o verejnom obstarávaní** tohto manuálu).

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- podklady k verejnému obstarávaniu: interná smernica partnerskej organizácie na postup pri aplikácii zákona č. 343/2015 (ak existuje), oznámenie o vyhlásení VO/výzva na predloženie cenových ponúk, zadávacie podmienky, predložené ponuky/cenové ponuky, vyhodnotenie VO, resp. prieskum trhu - min. 3 cenové ponuky, záznam o vykonaní prieskumu trhu, zmluvy s úspešným uchádzačom (ak relevantné), súbor podkladov k celému procesu obstarávania,
- zmluva alebo iná písomná dohoda rovnakej dôkaznej hodnoty určujúca služby, ktoré sa majú poskytnúť, s jasným napojením na projekt. Akékoľvek zmeny v zmluve musia byť v súlade s pravidlami verejného obstarávania a musia byť riadne zdokumentované,
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra,
- doklady o zaplatení (výpis z účtu, pokladničný blok, pokladničný doklad),
- doklady o doručení služieb a tovarov, dodací list, resp. preberací protokol,
- výsledky práce externých expertov alebo výstupy služieb (napr. CD, fotografie, konkrétny reklamný predmet, vzorka, analýza, štúdia, príručka, brožúra, informačný bulletin, príp. leták, preklad) k nahliadnutiu,
- dokumenty súvisiace s informovaním a publicitou (novinové články, aj v prípade elektronického formátu, odkaz na webovú stránku, noviny, periodiká, fotografie),
- u expertov: zmluva, príp. iná písomná dohoda rovnakej dôkaznej hodnoty určujúca služby, ktoré sa majú poskytnúť, s jasným napojením na projekt (tzn. druh úlohy/činnosti, trvanie, priebeh, odmenu, resp. podiel účtovaný na projekt), výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť (ak relevantné), doklady týkajúce sa sociálneho a zdravotného poistenia (ak relevantné), pracovný výkaz (ak relevantné),

faktúra (ak relevantné), vyúčtovania ciest vrátane podpornej dokumentácie (ak relevantné), doklad o úhrade,

- doklad o záúčtovaní jednotlivých výdavkov,
- živnostenský list, výpis z OR alebo inej evidencie potvrdzujúcej oprávnenosť fakturovať – iba u fyzických osôb,
- organizovanie stretnutia: pozvánka a program, prezenčná listina - podpísaná účastníkmi, zápis/správa z jednania alebo výstup zo stretnutia, prezentácie, príp. fotografie zo stretnutia, zoznam stravníkov (pokiaľ bolo v rámci akcie poskytnuté občerstvenie napr. formou obeda).

Upozornenie:

Administratívne náklady¹³ a náklady na cestovné a ubytovanie externých expertov¹⁴, ako aj náklady na cestovné a ubytovanie pre členov skupín zainteresovaných aktérov sa musia vyčíslit' v rozpočte a vykázat' vo „výdavkoch na externú expertízu“.

Projektoví partneri nemôžu spolu uzatvárať zmluvy v rámci jedného projektu. Je to preto, že úlohy partnera projektu a poskytovateľa služieb sú rozdielne a nekompatibilné: projektový partner musí pri realizácii projektu spolupracovať s inými partnermi za čiastočnú úhradu z EFRR; poskytovateľ poskytuje služby/tovar za úhradu a v súlade s príslušnými pravidlami verejného obstarávania. Ak projektový partner nedokáže realizovať istú úlohu, môže sa táto úloha pridelit' inému partnerovi, alebo sa môže obstarat' od externého poskytovateľa služieb.

Vnútropodnikové alebo iné pridružené spoločnosti sa musia najímať na základe skutočných nákladov, ktoré sa musia vykázat' v:

- každej príslušnej rozpočtovej položke podľa povahy poskytovanej služby, ak
 - o vnútropodniková/pridružená spoločnosť, ktorá prispieva ku projektovým aktivitám, nie je odlišnou právnickou osobou od inštitúcie projektového partnera zapísanej v projektovej žiadosti,
 - o sú splnené požiadavky pre vykazovanie platné pre rozpočtové položky. Napríklad, ak interné oddelenie auditu vykonáva prvostupňovú kontrolu, musí sa čas strávený kontrolou žiadostí vykázat' ako mzdové náklady, ak sú splnené pravidlá pre mzdové náklady,
- rozpočtovej položke „externá expertíza a služby“: ak vnútropodniková/pridružená spoločnosť, ktorá prispieva ku projektovým aktivitám, je odlišným právnym subjektom ako inštitúcia projektového partnera zapísaná v projektovej žiadosti. V tomto prípade je potrebné dodržiavať príslušné pravidlá verejného obstarávania.

Náklady na služby zazmluvnené projektovými partnermi na organizáciu pracovných ciest a ubytovania svojich vlastných/interných zamestnancov (napr. cestovné agentúry, atď.) sa musia vykázat' v rozpočtovej položke „cestovné a ubytovanie“.

Náklady na externú expertízu a služby by nemali prekročiť 50 % celkového rozpočtu na projekt vzhľadom na to, že prijímatelia práce projektu by mali byť skutočnými projektovými partnermi.

¹³ Ak bude zmluva s externým expertom tiež obsahovať administratívne poplatky, musia sa tieto náklady započítať do rozpočtovej položky „výdavky na externú expertízu a služby“, keďže sú súčasťou zmluvy s expertom.

¹⁴ Ak však v zmluve o externej expertíze nie je zakotvené, že mu tieto náklady budú uhrádzané, expert nemá nárok na ich refundáciu. V tomto prípade cena, ktorú dostane expert za prácu, už pokrýva aj tieto jeho náklady.

8.3.5 VYBAVENIE

Výdavky na financovanie vybavenia, ktoré si partner zakúpil, prenajal alebo získal na lízing a sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu. Toto zahŕňa náklady na vybavenie, ktoré už partnerská organizácia vlastní a ktoré sa používajú na vykonávanie činností projektu.

Podľa čl. 7 delegovaného nariadenia sú výdavky na vybavenie obmedzené na nasledujúce položky:

- kancelárske vybavenie,
- IT hardvér a softvér,
- nábytok a inštalácie,
- laboratórne vybavenie,
- stroje a prístroje,
- nástroje alebo prístroje,
- vozidlá a
- iné špecifické vybavenie potrebné pre projekty.

Základné zásady:

- náklady na vybavenie sú oprávnené iba vtedy, keď sú podrobne uvedené v poslednej schválenej verzii projektovej žiadosti. Za bežných okolností sú na financovanie oprávnené iba plánované náklady na vybavenie. Neplánované náklady na vybavenie môžu byť oprávnené na financovanie iba vo výnimočných prípadoch a musia byť odsúhlasené spoločným sekretariátom,
- vzhľadom na povahu projektových činností programu Interreg Europe sa táto rozpočtová položka zameriava na kancelárske vybavenie na účely projektového riadenia. Zvyčajne sa v rozpočte nealokuje viac ako 5 000 – 7 000 eur na projekt,
- položky vybavenia môžu byť financované programom iba vtedy, keď sa na financovanie plánovaného vybavenia nepoužili iné prostriedky z EÚ. Vybavenie sa musí zakúpiť v súlade s pravidlami verejného obstarávania,
- pri vykazovaní výdavkov na vybavenie platí nasledujúci princíp: Ak sa vybavenie používa iba na účel projektu a výdavky vznikli a boli uhradené v oprávnenom období, mala by sa vykázat' plná nákupná cena vybavenia. Nižšie uvedené body však naznačujú určité obmedzenia a/alebo špecifické pravidlá, ktoré je tiež potrebné zvážiť pri nákupe a vykazovaní vybavenia:
 - ak sa vybavenie zakúpilo pred schválením projektu, uplatní sa pomerné odpisovanie. Iba hodnota odpisov vzniknutých počas trvania projektu je oprávnená,
 - ak sa vybavenie zakúpilo počas trvania projektu, ale plán odpisovania je dlhší než trvanie projektu, uplatní sa pomerné odpisovanie. Iba hodnota odpisov vzniknutých počas trvania projektu je oprávnená,
 - ak sa zakúpilo neodpisovateľné vybavenie (napr. zariadenia nízkej hodnoty), mala by sa vykázat' plná nákupná cena vybavenia, ak sa vybavenie používa 100% na projekt,
 - ak sa vybavenie prenajíma alebo je na lízing, odpisovanie sa neuplatní, t.j. vykáže sa plná cena, ak sa vybavenie používa 100% na projekt,
 - ak vybavenie zakúpila partnerská organizácia, ale na projekt sa používa iba čiastočne, vykáže sa iba podiel súvisiaci s používaním daného vybavenia na projekt.

Tento podiel sa musí vypočítať podľa odôvodnenej a spravodlivej metódy v súlade s legislatívou alebo všeobecnou účtovnou politikou partnerskej organizácie,

- napríklad ak sa v druhej polovici projektu zakúpil laptop na riadenie projektu, môže sa vykázat iba podiel pre zostávajúce obdobie realizácie projektu. Podobne ak zamestnanec pracuje na dvoch projektoch, napr. 50 % času na jednom a 50 % času na druhom a používa vybavenie (napr. laptop) tiež rovnako na oba projekty, môže sa v každom projekte vykázat iba 50 % nákladov na toto vybavenie,
- ak predstavuje zakúpené vybavenie dôležitú časť výsledku projektu, môže sa vykázat plná cena daného zariadenia, aj keď sa položka zakúpila ku koncu trvania projektu.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

- podklady k verejnému obstarávaniu: interná smernica partnerskej organizácie na postup pri aplikácii zákona č. 343/2015 (ak existuje), oznámenie o vyhlásení VO/výzva na predloženie cenových ponúk, zadávacie podmienky, predložené ponuky/cenové ponuky, vyhodnotenie VO, resp. prieskum trhu - min. 3 cenové ponuky, záznam o vykonaní prieskumu trhu, zmluvy s úspešným uchádzačom (ak relevantné), súbor podkladov k celému procesu obstarávania,
- zmluva alebo iná písomná dohoda rovnakej dôkaznej hodnoty určujúca tovary/služby, ktoré sa majú obstarat, s jasným napojením na projekt. Akékoľvek zmeny v zmluve musia byť v súlade s pravidlami verejného obstarávania a musia byť riadne zdokumentované,
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra (alebo podklad s rovnakou dôkaznou hodnotou ako faktúry – v prípade odpisovania) so všetkými príslušnými informáciami v súlade s platnými účtovnými pravidlami,
- doklady o zaplatení (výpis z účtu, pokladničný blok, pokladničný doklad),
- doklady o doručení tovarov/služieb, dodací list, resp. preberací protokol,
- inventárna karta majetku, protokol o zaradení majetku do užívania s označením zamestnancov, ktorí majetok užívajú,
- výpis z analytickej evidencie - zostavy majetku - ako dôkaz o zaradení majetku do účtovníctva,
- účtovný zápis ako dôkaz o správnosti zaúčtovania majetku DDHM, DDNM, DHM, DNM aj z dôvodu správnosti a opodstatnenosti prípadného odpisovania,
- živnostenský list, výpis z OR alebo inej evidencie potvrdzujúcej oprávnenosť fakturovať - iba u fyzických osôb,
- pri odpisoch: účtovný doklad o spôsobe výpočtu v súlade s príslušnými štátnymi schémami odpisovania, odpisový plán, doklad o zakúpení, účtovný zápis o zaúčtovaní,
- metódy výpočtu, ak sa náklady na vybavenie pridelujú projektu pomerne,
- fotodokumentácia obstaraného vybavenia, resp. fyzická dostupnosť vybavenia zakúpeného v súvislosti s projektom,
- ostatné dokumenty potvrdzujúce oprávnenosť investície.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Finančné riadenie</i>	8
---	--------------------------	----------

Upozornenie:

Označenie vybavenia musí byť v súlade s programovými pravidlami pre publicitu a informovanosť.

Prenajaté vybavenie: akékoľvek vybavenie potrebné na obsahovú realizáciu projektu sa musí vyčíslieť v rozpočte a vykázat' v tejto rozpočtovej položke. Náklady na prenájom vybavenia nespádajú do rozpočtovej položky „náklady na externú expertízu a služby“.

Vybavenie z druhej ruky: náklady na vybavenie z druhej ruky môžu byť oprávnené za nasledujúcich podmienok:

- A. nezískala sa na neho žiadna iná podpora z európskych štrukturálnych a investičných fondov,
- B. jeho cena neprekračuje všeobecne prijatú cenu na trhu za dané vybavenie a
- C. má technické charakteristiky potrebné pre projekt a je v súlade s príslušnými normami a štandardmi.

8.4 PRÍPRAVNÉ NÁKLADY

V súlade s čl. 67 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia sú ***náklady na prípravu*** pevne stanovené vo forme **paušálnej sumy vo výške 15 000 eur** (resp. 12 750 eur z EFRR (85 %) a 7 500 eur z nórskeho fondov (50 %)) na schválené projekty.

Táto suma sa automaticky započíta do rozpočtu vedúceho partnera pri podávaní žiadosti. V prvej správe o pokroku projektu sa k vykázaným výdavkom vedúceho partnera pripočíta paušálna suma vo výške 15 000 eur ako prípravné náklady a po schválení správy o pokroku projektu program uhradí príslušné prostriedky z EFRR/nórskeho fondov.

Upozornenie:

Aby bola administratívna práca spojená s prípravnými nákladmi minimálna, prideli sa paušálna suma na prípravné náklady do rozpočtu vedúceho partnera. V každom prípade by si malo partnerstvo spravodlivo a transparentne rozdeliť prípravné náklady podľa účasti partnerov na príprave žiadosti. Informácie o tom, ako sa budú zdieľať prípravné náklady, sa musia uviesť v partnerskej dohode projektu.

Prípravné náklady je možné nárokovať len pri projektoch schválených monitorovacím výborom programu spolupráce.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

Partneri projektu nemusia predložiť žiadne odôvodnenie ani podklady. Partneri projektu teda nemusia zdokumentovať, že výdavky vznikli a boli uhradené, a ani že dané výdavky zodpovedajú skutočnosti.

8.5 PAUŠÁLNA SUMA ZA PREDDEFINOVANÉ AKTIVITY 2. FÁZY (RELEVANTNÉ LEN PRE PROJEKTY SCHVÁLENÉ V RÁMCI ŠTVRTEJ VÝZVY)

V prípade projektu schváleného v rámci štvrtej výzvy nebudú preddefinované aktivity týkajúce sa 2. fázy preplácané na základe skutočných nákladov, ale na základe paušálnej sumy v súlade s čl. 67 ods.1 písm. c nariadenia (EÚ) č. 1303/2013.

Paušálna suma sa zdefinuje vo vzťahu k počtu politických nástrojov/akčných plánov, ktoré sa majú monitorovať v projekte, ako je uvedené v poslednej schválenej projektovej žiadosti, a to nasledovne:

Počet monitorovaných politických nástrojov	Paušálna suma na 2. fázu pre celé partnerstvo v EUR (celkom)
3	51 000
4	68 000
5	85 000
6	102 000
7	119 000
8	136 000
9	153 000
10	170 000
11	187 000
12	204 000
Atď.	atď.

Paušálna suma zahŕňa všetky náklady na zamestnancov, kancelárske náklady/náklady na administratívu, cestovné náklady a ubytovanie, externú expertízu a náklady na vybavenie súvisiace s vopred definovanými aktivitami 2. fázy. Pokrýva aj všetky náklady spojené s ukončením projektu. V projektovej žiadosti sa automaticky zahrnie do rozpočtu vedúceho partnera pred podpísaním zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. S poslednou správou o pokroku projektu sa paušálna suma automaticky vykáže ako výdavok vedúceho partnera a po schválení poslednej správy o pokroku program vyplatí príslušné financovanie z EFRR/nórskych fondov (EFRR: 85 % celkovej paušálnej sumy, nórske financovanie: 50 % celkovej paušálnej sumy), ak budú činnosti a výstupy ukončené.

Upozornenie:

Paušálna suma je pridelená do rozpočtu vedúceho partnera. Partnerstvo by si však malo vnútorne prerozdeliť paušálnu sumu spravodlivým a transparentným spôsobom, ktorý by odrážal účasť partnerov na aktivitách 2. fázy (napr. s prihliadnutím na celkovú koordinačnú úlohu vedúceho

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Finančné riadenie	8
---	--------------------------	----------

partnera, rozdelenie úloh medzi partnerov, napr. kto je skutočne zodpovedný za organizovanie partnerského stretnutia a záverečnej konferencie, účasť poradných partnerov atď.). Podrobnosti o prerozdelení paušálnej sumy musia byť zahrnuté do projektovej partnerskej dohody.

V prípade, že projekt nesplní požadované výstupy, celá paušálna suma sa zruší. V prípade odstúpenia partnera bez nástupníctva bude paušálna suma upravená podľa aktualizovaného počtu politických nástrojov monitorovaných v revidovanej projektovej žiadosti.

Paušálna suma pokrýva len náklady súvisiace s vopred definovanými aktivitami 2. fázy uvedenými v poslednej schválenej projektovej žiadosti. Vykazovanie na základe skutočných nákladov sa bude vzťahovať na náklady súvisiace s pilotnými aktivitami (ak projekt požiada o pilotné aktivity v 2. fáze a tie budú schválené monitorovacím výborom).

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola):

Prvostupňovú kontrolu vo vzťahu k paušálnej sume vykoná RO/spoločný sekretariát. Z tohto dôvodu je RO/spoločný sekretariát zodpovedný za kontrolu vypracovania výstupov, na základe ktorých sa prideli paušálna suma, v súlade s požiadavkami uvedenými v nasledujúcej tabuľke. Sprievodné doklady preukazujúce vypracovanie výstupov sa budú musieť predložiť na účely kontroly spoločnému sekretariátu s konečnou správou o pokroku projektu.

Nevyžadujú sa podporné dokumenty dokazujúce, že výdavky vznikli a boli zaplatené. Prvostupňová kontrola sa bude zameriavať výlučne na dôkaz o vypracovaní nižšie uvedených výstupov.

Výstup	Požiadavka na platbu paušálnej sumy
1 detailný popis implementácie akčných plánov, vrátane za každý politický nástroj: <ul style="list-style-type: none"> - dosiahnutých výsledkov - detailov o rozličných implementovaných aktivitách - vhodného zdôvodnenia v prípade, že sa nedá vykázat žiadna implementácia/výsledky 	Informácie poskytnuté v poslednej správe o pokroku projektu schválenej spoločným sekretariátom
1 aktualizovaná webová stránka	Webová stránka aktualizovaná vo vzťahu ku aktivitám 2. fázy (napr. partnerské stretnutie, záverečné propagačné podujatie, ak to bude možné, informácie o implementácii akčných plánov)
2 správy o pokroku <ul style="list-style-type: none"> - za posledný semester 1. fázy - ročná správa za 2. fázu 	Správy o pokroku predložené projektom a schválené spoločným sekretariátom
1 záverečné propagačné podujatie	Podujatie s <ul style="list-style-type: none"> - min. 40 účastníkmi pre projekty riešiace 3 až 6 politických nástrojov a - min. 50 účastníkmi pre projekty riešiace 7 a viac politických nástrojov. Ako dôkaz musí projekt poskytnúť s poslednou

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Finančné riadenie	8
	správou o pokroku finálny program projektového propagačného podujatia a zoznam účastníkov (podpísaný alebo s rovnocennou dôkaznou hodnotou).	
1 partnerské stretnutie (organizované súbežne so záverečným propagačným podujatím)	90 % partnerov zastúpených, čo sa dokáže prostredníctvom programu partnerského stretnutia, zápisu zo stretnutia a prezenčnou listinou (podpísanou alebo s rovnocennou dôkaznou hodnotou).	

8.6 INÉ PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA ROZPOČTU A OPRÁVNENOSTI

8.6.1 DPH

V súlade s čl. 69 ods. 3 všeobecného nariadenia **nie je DPH oprávnená s výnimkou prípadov, kedy nie je vymáhateľná** (t.j. oprávnená DPH musí byť nenávratná) podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH. V prípade, že subjekt je platcom DPH (tzn. DPH je navrátiliteľná a môže si ju vymáhať), tak sa za oprávnené považujú výdavky/ceny za tovary a služby bez DPH (a to bez ohľadu na to, či si subjekt navrátenie DPH nárokuje alebo nie).

8.6.2 POKUTY, FINANČNÉ SANKCIE A VÝDAVKY NA PRÁVNE SPORY A SÚDNE SPORY, KOLÍSANIE VÝMENNÉHO KURZU, ÚROKY Z DLŽNÝCH SÚM

Pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne a súdne spory ako aj úroky z dlžných súm **nie sú oprávnené** podľa čl. 69 ods. 3 všeobecného nariadenia ako aj čl. 2 ods. 2 delegovaného nariadenia.

Takisto **nie sú oprávnené** ani náklady súvisiace s kolísaním výmenného kurzu.

8.6.3 VECNÉ PRÍSPEVKY

V programe spolupráce Interreg Europe sú nepeňažné/vecné príspevky, t.j. poskytovanie prác, tovarov, služieb, pozemkov alebo nehnuteľností, za ktoré sa nevykonala žiadna platba v hotovosti (napr. neplatená dobrovoľnícka práca) **neoprávnené**.

Mzdové náklady na zamestnancov pracujúcich v jednej z partnerských inštitúcií (oficiálne uvedených v žiadosti) na základe pracovnej zmluvy, ktorí dostávajú pravidelnú mzdu, sa nepočítajú za vecný príspevok, ale ako hotovostný príspevok, keďže mzdové náklady v skutočnosti uhrádza partnerská inštitúcia.

8.6.4 ČISTÉ PRÍJMY

V súlade s čl. 61 a 65 všeobecného nariadenia, ak projekt vytvorí čistý príjem napríklad prostredníctvom služieb, poplatkov za účasť na konferencii, predaja brožúr alebo kníh, **musí sa tento príjem odpočítať z oprávnených nákladov**, a to celkom alebo pomerne v závislosti od toho, či ho spolufinancovaný projekt vytvoril celý alebo len čiastočne. Príspevok z EFRR sa vypočíta na základe celkových nákladov po odpočítaní čistého príjmu.

8.6.5 VÝDAVKY UŽ PODPOROVANÉ INÝMI FINANČNÝMI PRÍSPEVKAMI Z EÚ ALEBO INÝMI NÁRODNÝMI ALEBO REGIONÁLNÝMI DOTÁCIAMI

Žiadne výdavky, ktoré už sú 100% hradené iným zdrojom financovania EÚ alebo národným či regionálnym finančným príspevkom, **nie sú** v kontexte projektu programu Interreg Europe oprávnené (dvojité financovanie).

V prípade, že je výdavok už čiastočne spolufinancovaný z národných alebo regionálnych zdrojov, môžu sa činnosti a súvisiace náklady považovať za oprávnené pre program Interreg Europe iba vtedy, keď tento národný alebo regionálny finančný príspevok neprevyšuje podiel príspevku partnera na daný výdavok (15 % alebo 25 % podľa právneho postavenia partnera). V tomto prípade sa musí upovedomiť daná inštitúcia národného alebo regionálneho financovania.

8.6.6 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Počas realizácie projektu nakupujú prakticky všetky projektové partnerstvá tovary a služby externe. Napríklad sa najímajú externí audítori na vykonanie prvostupňovej kontroly, najíma sa projektový, finančný manažér a manažér pre komunikáciu, aby pomohli vedúcemu partnerovi s organizačnými a administratívnymi aspektmi realizácie projektu, objednáva sa občerstvenie a technické vybavenie pre konferencie a stretnutia, atď. Kedykoľvek sa vykonávajú platby a zadávajú sa zákazky externým dodávateľom, musia byť partneri projektu schopní preukázať správne použitie verejných prostriedkov. Musia byť splnené zásady transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania a musia sa zaistiť podmienky efektívnej hospodárskej súťaže. Do úvahy je potrebné vziať tri úrovne:

- smernice EÚ o verejnom obstarávaní,
- pravidlá daného štátu a
- interné pravidlá partnerskej organizácie.

V zásade sa musia vždy uplatňovať prísnejšie pravidlá.

Pravidlá verejného obstarávania definujú postupy pre vyhlásenie súťaže a publicitu platné pre rôzne limity. Každá zákazka by sa mala udeliť na základe objektívnych kritérií, ktoré zaručujú dodržiavanie zásad transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania a ktoré zaručujú, že sa tendre vyhodnocujú na základe podmienok efektívnej hospodárskej súťaže.

Projektívni partneri by si mali byť vedomí toho, že tieto základné zásady tiež platia pre nákupy a subdodávateľské činnosti pod hraničnými hodnotami. V zásade je pri verejných zákazkách s hodnotami pod aj nad limitmi hlavným rozdielom miera zverejnenia a formálnosti výberového konania: v niektorých prípadoch môže postačovať výzva na predloženie troch ponúk, zatiaľ čo pri iných môže byť potrebné vyhlásiť daný tender v štátnych/regionálnych médiách alebo na úrovni EÚ, atď.

Základom pre zaistenie dodržiavania pravidiel verejného obstarávania je súťažná dokumentácia, ktorá sa obyčajne skladá z nasledujúcich dokumentov:

- zadávacie podmienky (dostatočne špecifikované, s jasnými informáciami pre kandidátov o udeľovaní zákazky a kritériách na vyhodnotenie ponúk),
- výzva na predloženie ponúk alebo zverejnenie/oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania,
- prijaté ponuky/cenové ponuky,
- správa/zápisnica o vyhodnotení ponúk (správa o hodnotení/výbere) vrátane
 - odôvodnenia vybratého postupu v súvislosti s určenými potrebami,
 - hodnotenia ponúk v súvislosti s vopred oznámenými kritériami pre pridelenie zákazky a vyhodnotenie ponúk,
- oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, t.j. o prijatí a neprijatí,
- zmluva, vrátane všetkých jej dodatkov resp. predĺžení (s dôkazom o tom, že nedeformujú konkurenčný boj na príslušnom trhu a že nedošlo k úprave predmetu pôvodnej zmluvy),
- dôkaz o tom, že vykonané platby sú v súlade so zmluvou (faktúry a doklad o zaplatení) a
- dôkaz o dodaní tovarov alebo služieb.

Upozornenie:

- pravidlá a zásady verejného obstarávania platia pre všetky verejné orgány a subjekty, ktoré sa riadia verejným právom, a preto tiež platia v kontexte ich účasti v projekte programu Interreg Europe,
- súkromné neziskové organizácie zúčastňujúce sa projektu programu Interreg Europe tiež musia vedieť dokázať, ako zadali zákazky súvisiace s projektom v súlade s príslušnými štátnymi pravidlami a pokynmi, ako aj s ich vlastnými internými pravidlami a princípom riadneho finančného hospodárenia. Uplatňujú sa najprísnejšie pravidlá,
- musia byť k dispozícii dôkazy o tom, že výber vykonaný ohľadne požiadaviek publicity (dostatočná miera propagácie) je v súlade so smernicami EÚ a príslušnou vnútroštátnou legislatívou (v závislosti od limitov). Partneri projektu si musia viesť záznamy o každom kroku verejného obstarávania na účel prvostupňovej kontroly a auditu,
- čím je zákazka zaujímavejšia pre možných uchádzačov z iných partnerských štátov, tým širšie by malo byť pokrytie. Takže podľa povahy služieb a tovarov sa môže požadovať propagácia na úrovni EÚ, aj keď je hodnota zákazky pod limitom EÚ,
- príslušné zmeny vo výberovom konaní sa vykonávajú podľa hodnoty zákazky. Pri výpočte hodnoty zákazky sa musí odhadnúť maximálna celková suma, ktorá sa môže zaplatiť počas celého obdobia trvania zákazky (vrátane predĺženia),
- pri určovaní hodnoty zákazky musí partner projektu zohľadniť všetky (potenciálne) zákazky rovnakého typu, ktoré partnerská organizácia zrealizovala alebo zrealizuje počas finančného roka,
- obstarávanie sa nesmie rozdeliť na niekoľko menších obstarávaní, ktoré by sa jednotlivovo vošli do škály hodnôt pre priame zadanie zákazky,
- ak sa použije postup priameho zadania z naliehavých dôvodov, musí sa dokázať, že táto naliehavosť je spôsobená nepredvídateľnými okolnosťami. Nedostatočné plánovanie zo strany projektového partnera nie je dôvodom pre priame zadanie zákazky,
- ak sa použije postup priameho zadania zákazky z technických dôvodov/dôvodov exkluzívnosti, musí sa vylúčiť, že akýkoľvek iný dodávateľ než zazmluvnený dodávateľ dokáže poskytnúť požadované služby. Tento postup eliminovania musí byť založený na objektívnych kritériách. Napríklad čo sa týka služieb projektového riadenia sa zvyčajne priame zadanie zákazky z technických dôvodov/dôvodov exkluzívnosti nedá odôvodniť. To, že niekto už pracoval s istým externým poskytovateľom v minulosti, bol spokojný s

kvalitou jeho práce a chce využiť vedomosti, ktoré tento poskytovateľ nadobudol vďaka práci s partnerskou organizáciou v minulosti a pri podobných témach, nepredstavuje dostatočné odôvodnenie priameho zadania zákazky. Ak neexistujú objektívne dôkazy, musí sa zorganizovať verejná súťaž. Jej výsledok potom dokáže, či na trhu naozaj neexistuje žiadna adekvátne alternatíva.

Aby nedošlo k žiadnym stratám EFRR, musia byť zástupcovia projektov schopní dokázať zadanie zákaziek v súlade s pravidlami verejného obstarávania. Kvôli zložitosti pravidiel verejného obstarávania sú partneri projektu vyzývaní k tomu, aby úzko spolupracovali so svojim právnym oddelením, a tak zaistili dodržiavanie týchto pravidiel.

Ďalšie odporúčania zamerané na prevenciu a odhaľovanie prípadných podvodov v oblasti verejného obstarávania sa nachádzajú v **kapitole 7.4.6 Verejné obstarávanie** programového manuálu.

8.6.7 FINANCOVANIE SPOLOČNÝCH ČINNOSTÍ

Odporúča sa, aby si projektoví partneri delili úlohy a nie náklady. Skúsenosti ukázali, že je oveľa účinnejšie rozdeliť úlohy, ktoré sú prospešné pre všetkých projektových partnerov (projektové riadenie, podujatia zamerané na šírenie informácií o projekte, atď.), rovnomerne medzi partnerov, než zdieľať náklady za tieto úlohy. Je však tiež možné, aby si partneri tieto náklady medzi sebou delili. **Do rozpočtu ich však môže zaradiť a vykázat iba zmluvný partner.** V praxi to znamená, že:

- zmluvný partner je jediným, ktorý v rozpočte vyčísluje, skutočne uhradí a vykazuje 100% spoločne prospešnej nákladovej položky a ktorý dostane súvisiace prostriedky z EFRR a
- všetci ostatní partneri sa môžu rozhodnúť, že nahradia zmluvnému partnerovi časť nákladu, ktorú nepokrýva EFRR. Avšak ostatní partneri si nemôžu vykázat toto preplatenie vo svojich partnerských správach, pretože celkový podiel EFRR už bol vyplatený zmluvnému partnerovi. Odporúča sa, aby sa postupy a podiely takýchto príspevkov dohodli v partnerskej dohode projektu.

Upozornenie:

- zdieľanie partnerského príspevku s ostatnými partnermi znižuje podiel národného financovania, ktoré môže zmluvný partner dostať zo svojich štátnych/regionálnych zdrojov (je potrebné informovať príslušné financujúce orgány, aby nedošlo k dvojitému financovaniu),
- mala by sa venovať pozornosť partnerom, ktorí dostávajú financie z iných štátnych alebo regionálnych zdrojov. ***Keďže úhrada podielu príspevku partnera zmluvnému partnerovi nie je uvedená vo výkazoch ostatných partnerov, znamená to, že nedostanú žiadnu náhradu zo svojich štátnych/regionálnych zdrojov za túto platbu zmluvnému partnerovi. Takéto špecifické okolnosti ukazujú, prečo je pre projekty oveľa prospešnejšie zdieľať úlohy a nie náklady.***

8.6.8 POUŽITIE EURA A VÝMENNÉ KURZY PRE PARTNEROV NACHÁDZAJÚCICH SA MIMO EUROZÓNY

Všetky finančné výkazy a nadväzujúce opatrenia projektu budú v eurách. Toto tiež znamená, že výdavky sa musia vykazovať spoločnému sekretariátu v eurách a program zaplatí všetky prostriedky z EFRR a nórske fondy v eurách.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Finančné riadenie</i>	8
---	--------------------------	----------

Podľa čl. 28 nariadenia o EÚS musia partneri, ktorým vznikli výdavky mimo eurozóny prepočítať tieto výdavky na euro. On-line systém iOLF automaticky prepočíta výdavky deklarované v inej mene ako v eurách **výmenným kurzom Komisie platným v mesiaci, v ktorom sa partnerská správa predložila v iOLF prvostupňovému kontrolórovi na overenie.** Mesačné výmenné kurzy Komisie sú zverejnené na adrese: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

8.6.9 DARY

Podľa čl. 2 delegovaného nariadenia **nie sú dary oprávnené, pokiaľ nesúvisia s propagáciou, komunikáciou, publicitou alebo informovaním¹⁵.** Samotné použitie loga EÚ/loga projektu automaticky nezmení dar na propagačný materiál. Akýkoľvek takýto materiál musí slúžiť veľmi špecifickej komunikačnej činnosti a hodnota materiálu musí byť **nižšia ako 50 eur na príjemcu.** Na výrobu takéhoto propagačného, komunikačného, reklamného alebo informačného materiálu **je potrebné predchádzajúce schválenie spoločného sekretariátu.**

Čo sa týka tvorby a používania rôznych propagačných materiálov, ako napríklad tašky, perá, zošity, USB kľúče, atď., takýto materiál sa nebude akceptovať ako oprávnený, ak sa jasne nevysvetlí a neodôvodní jeho nutnosť pre veľmi špecifickú komunikačnú aktivitu. Ak chcú partneri projektu (projektov) vytvoriť takéto materiály ako komunikačné nástroje, musí to vopred schváliť spoločný sekretariát. Použitie takýchto nástrojov by sa malo podľa možnosti naplánovať a odôvodniť už v žiadosti. Ak to spoločný sekretariát vopred neschválil, nemôže program takýto výdavok preplatiť.

8.6.10 VLASTNÍCTVO VÝSLEDKOV A PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

Vo všeobecnosti a v duchu spolupráce a výmeny v programe Interreg Europe by mali byť výsledky projektov (napr. štúdie, odporúčania pre politiky, pokyny pre osvedčené postupy) voľne dostupné verejnosti. Rozsiahle šírenie výstupov projektu po celej Európe bez ohľadu na to, či ide o partnerov projektu alebo nie, nie je len žiaduce, ale je tiež tým, čo Európska komisia od projektov očakáva. Logickým dôsledkom je teda to, že akékoľvek komerčné použitie výsledkov projektu partnerom (partnermi) projektu by bolo v rozpore so všeobecným poslaním programu.

Je však možné, že partnerstvá budú chcieť chrániť svoje projektové výsledky pred ďalším rozvíjaním a komerčným používaním.

Projekty by mali využiť projektovú partnerskú dohodu, kde uvedú potrebné ustanovenia o otázkach vlastníctva a práv duševného vlastníctva. Vzor projektovej partnerskej dohody obsahuje odsek, ktorý štandardne uvádza spoločné vlastníctvo všetkých projektových partnerov.

8.6.11 FINANCOVANIE AKTIVÍT MIMO PROGRAMOVEJ OBLASTI

Programová oblasť Interreg Europe pokrýva všetky členské štáty EÚ, Nórsko a Švajčiarsko. V zásade by sa všetky činnosti projektu mali odohrávať v tejto programovej oblasti. Ak zástupcovia

¹⁵ Za oprávnené možno považovať napr. projektové bannery a plagáty, usmernenia a príručky dobrej praxe a pod.. V žiadnom prípade nie je oprávnené darovanie vína, kníh, darčkových poukazov, suvenírov, čokolády a pod.

projektu plánujú financovať činnosti alebo podujatia mimo programovej oblasti, je to v odôvodnených prípadoch možné, ak sa pri tom dodrží čl. 20 nariadenia o EÚS. Ak sú činnosti (vrátane cestovania) alebo podujatia plánované mimo programovej oblasti, musia sa splniť nasledujúce podmienky:

- daná činnosť, resp. podujatie sú prospešné pre všetkých partnerov, predovšetkým so zameraním na zlepšenie ich politik regionálneho rozvoja,
- realizáciu, resp. relevantnosť danej činnosti alebo podujatia schválil program vopred.

Upozornenie:

Zo skúsenosti sa najbežnejšie činnosti mimo programovej oblasti týkajú účasti na konferenciách alebo podujatiach mimo EÚ, Nórska a Švajčiarska. Ak sa chcú partneri projektu (projektov) zúčastniť takýchto podujatí, musí takúto účasť vopred schváliť spoločný sekretariát. Takéto činnosti by sa radšej mali plánovať a odôvodniť už v žiadosti. Ak to spoločný sekretariát vopred neschválil, nemôže program takýto výdavok prijať.

8.6.12 OCENENIA/CENY

Ak chce projektový partner/projektoví partneri uskutočniť súťaže, za ktoré majú v úmysle rozdať ocenenia/ceny, je potrebné predchádzajúce schválenie zo strany spoločného sekretariátu. Akékoľvek ocenenie/ceny a náklady spojené s ním by mali byť naplánované v projektovej žiadosti. Ak program takúto činnosť vopred neschválil, výdavok nemôže byť refundovaný v rámci programu.

8.6.13 PARTNERI NEVYKAZUJÚCI SI VÝDAVKY

V prípadoch, keď si projektoví partneri nevykazujú žiadne výdavky po 2 semestroch zapojenia do projektu Interreg Europe a pokiaľ toto nevykazovanie nevedia oprávnene odôvodniť, dostanú varovanie zo strany programu. Varovanie bude zaslané vedúcemu partnerovi projektu po predložení príslušnej správy o pokroku. V prípade, že dotýčny projektový partner nevykáže výdavky vo svojej tretej správe o pokroku a nemôže poskytnúť dôkaz, že je to spôsobené okolnosťami mimo jeho zodpovednosť, rozpočet tohto projektového partnera bude znížený v súlade s jeho plánom čerpania. Rozhodnutie o krátení rozpočtu prijme monitorovací výbor.

8.7 ÚČTOVANIE VÝDAVKOV PROJEKTU

Aby mohol projekt dostať prostriedky z EFRR, je potrebné vopred overiť všetky výdavky, ktoré sa vykážu v rámci projektu. Nasledujúca časť obsahuje pokyny pre účtovné postupy, ktoré platia pre projekty programu Interreg Europe.

Výdavky sa môžu vykazovať iba vtedy, keď sú splnené nasledujúce zásady (s výnimkou administratívnych výdavkov, jednorazových platieb za prípravné náklady a jednorazových platieb za preddefinované aktivity 2. fázy – druhé menované projektov 4. výzvy):

- výpočet sa robí zo skutočných nákladov,
- náklady v konečnom dôsledku nesie partnerská organizácia a bez projektu by neboli vznikli,
- výdavky sa skutočne vyplatili pred ukončením obdobia vykazovania. Výdavky sa považujú za zaplatené vtedy, keď sa daná čiastka odpíše z bankového účtu partnerskej inštitúcie.

Platba sa zvyčajne dokazuje bankovým výpisom. Dátum, kedy sa faktúra vydala, zaznamenala alebo zaúčtovala v účtovnom systéme, sa nepovažuje za dátum úhrady,

- výdavok priamo súvisí s realizáciou projektu a je potrebný pre úspešnú realizáciu projektu.

Vedúci partner a partneri musia zaistiť, že všetka účtovná dokumentácia súvisiaca s projektom je dostupná a vedená samostatne, aj keď to môže viesť k dvojitému vedeniu účtovníctva (napríklad, ak si zvyčajné účtovné postupy vyžadujú centrálné zakladanie účtovnej dokumentácie, mala by sa jej kópia založiť aj do samostatného spisu, čo umožní rýchly prístup k podkladom projektu).

Účtovné dokumenty:

Nasledujúci zoznam poskytuje prehľad dokumentov, ktoré musia byť k dispozícii (v slovenskom alebo anglickom jazyku) pre finančnú kontrolu a audit a musia sa archivovať počas minimálneho obdobia, ktoré sa uvedie v oznámení o ukončení projektu:

- schválená projektová žiadosť (Application Form) vrátane akýchkoľvek zmien súvisiacich s implementáciou projektu,
- vyhlásenie partnera (Partner Declaration),
- zmluva o poskytnutí finančného príspevku (Subsidy Contract) - originál na úrovni vedúceho partnera, kópia na úrovni projektového partnera,
- projektová partnerská dohoda (Project Partnership Agreement) - originál,
- aktuálne informácie o rozpočte slovenského projektového partnera podľa rozpočtových položiek. V prípade vedúceho partnera – informácie o rozpočte podľa partnerov,
- príslušná projektová korešpondencia (finančná a zmluvná),
- čestné vyhlásenie potvrdzujúce status oprávnenosti subjektu podpísané štatutárnym zástupcom, vrátane požadovaných dokumentov (stanovy, zriaďovateľská listina, štatút a pod.),
- čestné vyhlásenie o splnení povinností týkajúcich sa zdravotného a sociálneho poistenia podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o tom, že subjekt nie je v likvidácii/konkurze podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o tom, či subjekt je/nie je platcom DPH podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o účte používanom na finančné transakcie v rámci projektu, podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o tom, že projekt nevygeneroval žiadne príjmy podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o zaúčtovaní účtovných dokladov a o spôsobe vedenia výdavkov projektu v účtovníctve podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie týkajúce sa zákazu dvojitého financovania podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o realizácii iných projektov EÚ za kontrolované obdobie podpísané štatutárnym zástupcom vrátane názvov projektov a programov,
- čestné vyhlásenie o dodržiavaní autorského zákona č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o tom, že pri realizácii projektových aktivít neboli porušené pravidlá Spoločenstva týkajúce sa štátnej pomoci podpísané štatutárnym zástupcom,

- čestné vyhlásenie o pravdivosti a úplnosti dokladov predložených na kontrolu podpísané štatutárnym zástupcom,
- čestné vyhlásenie o akceptovaní povinností súvisiacich s vrátením neoprávnene vyplatených súm podpísané štatutárnym zástupcom¹⁶,
- v prípade vedúceho partnera - správa o pokroku za projekt, vrátane certifikátov vystavených kontrolórmí projektových partnerov (výstup zo systému iOLF),
- partnerská správa (výstup zo systému iOLF),
- zoznam výdavkov projektového partnera a zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF, príloha č. 2),
- výkaz finančných opráv, ak relevantné (výstup zo systému iOLF)¹⁷,
- stručná charakteristika operácie a popis uskutočnených aktivít v rámci projektu za sledované obdobie so zdôvodnením prípadných omeškaní alebo ťažkostí - Správa o priebehu projektu za sledované obdobie (príloha č. 15), resp. obdobný dokument obsahujúci všetky požadované informácie¹⁸,
- vyplnený Zoznam predložených/overených dokladov v elektronickej podobe (príloha č. 3),
- ostatné účtovné doklady a podporná dokumentácia tak, ako je uvedená vyššie pri jednotlivých rozpočtových položkách (pozri **časť 8.3** tohto manuálu), vrátane (ak relevantné):
 - o ak projekty generujú príjmy - výpis fakturovaných príjmov s odvolávkami na čísla účtovných zápisov a predloženie účtovníctva,
 - o podrobnosti týkajúce sa kalkulačnej metódy používanej pri zdieľaných nákladoch,
 - o dokumenty súvisiace s informovaním a publicitou, vrátane dôkazu o zverejnení plagátu o projekte vo formáte A3 na dobre viditeľnom mieste v priestoroch projektového partnera, alebo dôkazu o zverejnení informácií o projekte na inštitucionálnej webovej stránke a jej prepojení s programovou webovou stránkou a pod.,
 - o dôkazy o doručení tovarov a služieb: štúdie, brožúry, noviny, zápisnice zo zasadnutí, preložené listy, zoznamy účastníkov, cestovné lístky, atď.,
 - o zoznam majetku, fyzická dostupnosť vybavenia zakúpeného v súvislosti s projektom,
 - o ostatné dokumenty podľa požiadaviek Národného orgánu,
- správa z nezávislej prvostupňovej kontroly, vrátane kontrolného zoznamu (všetky na úrovni vedúceho partnera, jednotlivo na úrovni projektového partnera) ako výstup zo systému iOLF,
- návrh správy (ak relevantné) a správa z finančnej kontroly,
- certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly ako výstup zo systému iOLF,
- oznámenie o prijatí finančných prostriedkov z EÚ na účet (§20 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z. z.), vrátane bankového výpisu z účtu potvrdzujúceho prijatie a prevod prostriedkov z EÚ/nórskych fondov (príloha č. 11),

¹⁶ Vzor čestných vyhlásení bude projektovým partnerom poskytnutý pred kontrolou.

¹⁷ Výkaz finančných opráv sa používa vo výnimočných prípadoch, keď boli nesprávne vykázané výdavky a táto chyba sa znamenala až v nasledujúcej správe po úhrade EFRR príspevku zo strany certifikačného orgánu danému projektu. Výkaz finančných opráv je prostriedok na zdokumentovanie takýchto chýb, ktoré zistia buď projektoví zamestnanci, prvostupňoví kontrolóri, EK alebo orgány programu (orgán auditu/skupina audítorov, certifikačný orgán, riadiaci orgán/spoločný sekretariát) počas auditov.

¹⁸ Nie je potrebné vypracovávať a predkladať, pokiaľ sú požadované informácie uvedené v partnerskej správe o pokroku.

- dôkazy o tom, že sa splnili požiadavky publicity (pozri časť 8.1.2 programového manuálu).

Slovenský projektový partner, resp. vedúci partner je povinný informovať NO a kontrolórov o každej zmene týkajúcej sa implementácie projektu. Ak existujú dodatky k projektovej žiadosti, zmluve o poskytnutí finančného príspevku a projektovej partnerskej dohode, musia projektoví partneri zaistiť, že prvostupňoví kontrolóri budú mať k dispozícii ich najnovšiu verziu.

Upozornenie:

Slovenský projektový partner pri kontrole **predkladá všetky originály alebo úradne osvedčené kópie faktúr, účtovných dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a ostatnej potrebnej dokumentácie ako aj ich kópie** pre účel výkonu finančnej kontroly. Kontrolóri označia každý originálny doklad svojim podpisom a pečiatkou. Opečiatkované originály sa vrátia projektovému partnerovi a pre výkon kontroly sa použijú kópie týchto dokladov.

V súvislosti s projektom musí existovať prehľad vykázaných súm v počítačovej forme. Musí byť možné jasne určiť, ktoré výdavky sa prideliť projektu a vykázali v rámci projektu a zaistiť, že výdavky sa nevykazujú dvakrát (v dvoch rôznych rozpočtových položkách, obdobiach vykazovania, projektoch/schémach financovania). Takéto jednoznačné určenie sa zabezpečí prostredníctvom:

- vedenia samostatného účtovného systému pre projekt alebo
- pridelenia príslušného účtovného kódu pre všetky výdavky/transakcie súvisiace s projektom.

9. FINANČNÁ KONTROLA

Predtým, než sa každá *správa o pokroku projektu* predloží spoločnému sekretariátu, musí ju overiť a potvrdiť nezávislý kontrolór v súlade so *systémom prvostupňovej kontroly*, ktorý si stanovil každý členský štát a Nórsko (podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a čl. 23 nariadenia o EÚS). Toto overenie vykoná **prvostupňový kontrolór** s cieľom overiť, že výdavky súvisiace s realizáciou projektu sa vynaložili v súlade s príslušnými pravidlami EÚ, vnútroštátnymi, regionálnymi, inštitucionálnymi a programovými pravidlami a súvisiace produkty/služby boli skutočne dodané/poskytnuté.

Hlavným cieľom tejto kontroly je poskytnúť záruku riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu a najmä samotnému projektu, že náklady spolufinancované v rámci programu Interreg Europe sú zaúčtované a nárokovujú sa v súlade s právnymi a finančnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, schválenou žiadosťou, pravidlami programu Interreg Europe, národnými pravidlami a nariadeniami EÚ.

Prvostupňoví kontrolóri overujú, či výdavky vykázané partnermi v každej partnerskej správe o pokroku spĺňajú nasledujúce podmienky:

- vykázané výdavky na projekt sa reálne vynaložili,
- náklady sú zákonné, správne a oprávnené,
- podmienky programu, schválená žiadosť a zmluva o poskytnutí finančného príspevku sa dodržali a zohľadnili,
- faktúry, ostatné účtovné doklady a platby sú správne zaznamenané a dostatočne podložené,
- súvisiace činnosti, subdodávateľské dodávky a služby skutočne prebiehajú alebo sa zrealizovali či vykonali a
- dodržali sa pravidlá spoločenstva najmä ohľadne informovanosti a publicity, štátnej pomoci, verejného obstarávania, rovnakých príležitostí a ochrany životného prostredia.

Ministerstvo hospodárstva SR je v zmysle uznesenia vlády SR č. 331/2014 zodpovedné za vytvorenie **centralizovaného systému finančnej kontroly na území SR** v súlade s čl. 23 ods. 4 nariadenia o EÚS. Centralizovaný systém finančnej kontroly je v rámci MH SR zabezpečený **sekciou stratégie, odborom bilaterálnej obchodnej spolupráce**.

Finančná kontrola výdavkov sa na území SR vykonáva bezplatne, a preto nie je možné zo strany slovenských projektových partnerov si vykazovať náklady na kontrolu aj napriek tomu, že tieto náklady sú v rámci programu spolupráce hodnotené za oprávnené.

Upozornenie:

Finančná kontrola 1. fázy projektu sa vykonáva po uplynutí 6 mesiacov, kedy má projektový partner povinnosť podať správu o pokroku kontrolórovi.

V rámci 2. fázy implementácie projektu sa vykonáva v ročných intervaloch. Dátumy vykazovaných období určí program v závislosti od schválenia monitorovacím výborom.

Finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci organizačného útvaru, v pôsobnosti ktorého je finančné riadenie a implementácia programu Interreg Europe. Títo tzv. *prvostupňoví kontrolóri* musia byť kvalifikovaní (znalosť nariadení a smerníc EÚ, národných a programových pravidiel, znalosť angličtiny) a nezávislí (nezávislí od projektových aktivít a finančného riadenia projektu), aby sa tak zaistil transparentný výkon prvostupňovej kontroly. Finančnú kontrolu zabezpečuje **Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce MH SR**.

Finančná kontrola súladu každej finančnej operácie u slovenského projektového partnera sa vykonáva v súlade s **§ 8 (administratívna finančná kontrola)** a **§ 9 (finančná kontrola na mieste)** zákona o finančnej kontrole.

Na **nadnárodnej úrovni** zabezpečuje kontrolu finančných operácií, tzv. audit pre daný program orgán auditu v spolupráci so skupinou audítorov. Pre podrobnejšie informácie o audite pozri **časť 9.7** tohto manuálu.

9.1 ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA

Administratívna finančná kontrola je tzv. 100% dokladová kontrola, pri ktorej sa overuje každá finančná operácia pred poukázaním platby slovenskému projektovému partnerovi. Táto kontrola začína zaslaním **Oznámenia o začatí administratívnej finančnej kontroly** (pozri prílohu č. 1), ktoré obsahuje dátum, čas a miesto začatia kontroly, rozsah výkonu kontroly a zoznam požadovaných dokladov k výkonu kontroly. Predmetné oznámenie sa zasiela slovenskému projektovému partnerovi elektronicky (podpísaný sken dokumentu) ako aj poštou na adresu SPP.

V prípade, že z pohľadu slovenského projektového partnera nie je možné vykonať administratívnu finančnú kontrolu v stanovenom termíne, je slovenský projektový partner povinný bezodkladne, najneskôr však v termíne do 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o výkone administratívnej finančnej kontroly, elektronicky informovať MH SR o tejto skutočnosti. Po doručení vyznania zo strany slovenského projektového partnera, MH SR stanoví nový termín výkonu administratívnej finančnej kontroly a písomne ho oznámi slovenskému projektovému partnerovi. Takto stanovený termín zo strany MH SR už opätovne nie je možné meniť.

Predmetná kontrola prebieha na MH SR. V deň stanovený v oznámení je slovenský projektový partner povinný predložiť na kontrolu dokumentáciu v súlade s **kapitolou 8.7** tohto manuálu. Rovnako je povinný najneskôr do stanoveného dátumu kontroly zaslať v rámci elektronického systému iOLF partnerskú správu, ktorej súčasťou je zoznam výdavkov a zoznam zmlúv/vykonaných VO.

V prípade, že slovenský projektový partner v stanovený deň nepredloží kontrolórom projektovú dokumentáciu a ani nereaguje na opätovné výzvy kontrolóra v určenej lehote, bude predmetná finančná kontrola ukončená vydaním správy z administratívnej finančnej kontroly, v rámci ktorej bude projektový partner vyznany o necertifikovaní jeho výdavkov za predmetné obdobie.

Pri výkone administratívnej finančnej kontroly sa uplatňuje pravidlo štyroch očí, t.j. vždy 2 kontrolóri vykonávajú finančnú kontrolu.

Na vykonávanie administratívnej finančnej kontroly sa použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu podľa § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole. Po vykonaní takejto kontroly prvostupňoví kontrolóri vykazované výdavky schvália, neschvália alebo schvália v upravenej výške zodpovedajúcej oprávneným výdavkom. Kontrolóri sú povinní informovať slovenského projektového partnera o dôvodoch zníženia, resp. neuznania výdavkov a o aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov.

Na národnej úrovni vypracujú prvostupňoví kontrolóri **Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly** (Návrh správy z AFK, pozri prílohu č. 4) o zistených nedostatkoch z kontroly v zmysle § 22 zákona o finančnej kontrole. Návrh správy z AFK sa zasiela slovenskému projektovému partnerovi **výlučne elektronicky** (podpísaný sken dokumentu). Na základe doručeného návrhu správy z AFK je slovenský projektový partner povinný prijať v stanovenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu písomný zoznam splnených opatrení.

V rámci lehoty stanovenej v návrhu správy z AFK má slovenský projektový partner možnosť podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam/opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Námietky zasiela elektronicky (podpísaný sken dokumentu), alebo poštou na adresu národného orgánu. Ak sa v určenej lehote nevyjadrí, resp. neuplatní námietky, považujú sa zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania za akceptované. V prípade včasného doručenia námietok preveria prvostupňoví kontrolóri ich opodstatnenosť. Opodstatnené námietky zohľadnia, resp. neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámia slovenskému projektovému partnerovi v konečnej **Správe z administratívnej finančnej kontroly** (Správa z AFK, pozri prílohu č. 5).

V prípade nulového zistenia z kontroly prvostupňoví kontrolóri vyhotovia len Správu z AFK. Správa z AFK sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch (1 rovnopis pre Národný orgán a 1 rovnopis pre projektového partnera).

Administratívna finančná kontrola sa považuje za skončenú dňom zaslania písomnej Správy z AFK slovenskému projektovému partnerovi. Záver z administratívnej finančnej kontroly bude zaevidovaný v Registračnej knihe finančných kontrol (príloha č. 10).

Po ukončení administratívnej finančnej kontroly prvostupňoví kontrolóri zapracujú výsledky kontroly aj do elektronického systému iOLF. Následne kontrolór elektronicky certifikuje partnerskú správu, ktorú projektový partner predložil v rámci systému iOLF. Výsledkom elektronickej certifikácie sú nasledovné štandardné programové dokumenty (výstupy zo systému iOLF):

- **certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly,**
- **správa z prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom.**

Takto certifikovanú partnerskú správu je projektový partner povinný v rámci systému iOLF zaslať svojmu vedúcemu partnerovi.

Po ukončení administratívnej finančnej kontroly prvostupňoví kontrolóri archivujú nasledovné doklady:

- návrh správy z administratívnej finančnej kontroly s prílohami (pokiaľ bol vydaný) a
- správu z administratívnej finančnej kontroly s prílohami.

Doklady, ktoré boli predmetom administratívnej finančnej kontroly sa na MH SR nearchivujú. Je povinnosťou projektového partnera archivovať ich počas minimálneho obdobia, ktoré sa uvedie v oznámení o ukončení projektu. Certifikované partnerské správy, vrátane certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly a správy z prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom sú predmetom archivácie v rámci elektronického systému iOLF.

Lehoty prislúchajúce k jednotlivým krokom finančnej kontroly sú stanovené v prílohe č. 14 tohto manuálu ako aj v samotných dokumentoch (oznámenie, návrh správy, správa).

9.2 FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE

Finančnou kontrolou na mieste sa overuje každá finančná operácia a získavajú sa dôkazy, preveruje a zisťuje sa skutočnosť na mieste, t.j. v sídle/v priestoroch slovenského projektového partnera, resp. na mieste realizácie projektu. Prvostupňoví kontrolóri musia overiť, že vykázané činnosti sa vykonali, objednané dodávky, práce a tovary sa dodávajú alebo sa dodali. Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu, pričom overiť sa môžu aj finančné operácie, resp. výdavky, ktoré boli projektovému partnerovi schválené v rámci predchádzajúcich kontrolných období. Podľa čl. 125 ods. 5 všeobecného nariadenia sa musí toto overenie vykonať na mieste minimálne raz počas trvania projektu. Spôsob vyhodnocovania rizikovosti projektov s cieľom stanoviť, v rámci ktorých projektov je potrebné vykonať kontrolu na mieste, je popísaný v nasledujúcej **kapitole 9.3** tohto manuálu.

Pri výkone finančnej kontroly na mieste sa uplatňuje pravidlo štyroch očí.

Finančná kontrola na mieste sa začína zaslaním **Oznámenia o začatí finančnej kontroly na mieste** (Oznámenie o začatí FKnM, pozri prílohu č. 6), ktoré obsahuje dátum, čas a miesto začatia kontroly, rozsah výkonu kontroly a zoznam požadovaných dokladov k výkonu kontroly. Predmetné oznámenie sa zasiela slovenskému projektovému partnerovi elektronicky (podpísaný sken dokumentu) ako aj poštou na adresu SPP.

V prípade, že z pohľadu slovenského projektového partnera nie je možné vykonať finančnú kontrolu na mieste v stanovenom termíne, je slovenský projektový partner povinný bezodkladne, najneskôr však v termíne do 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste, elektronicky informovať MH SR o tejto skutočnosti. Po doručení vyrozumienia zo strany slovenského projektového partnera, MH SR stanoví nový termín výkonu finančnej kontroly na mieste a písomne ho oznámi slovenskému projektovému partnerovi. Takto stanovený termín zo strany MH SR už opätovne nie je možné meniť.

Na mieste výkonu kontroly sa prvostupňoví kontrolóri preukážu písomným **Poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste** (Poverenie na vykonanie FKnM, pozri prílohu č. 7), ktoré okrem údajov o kontrole definuje aj oprávnené osoby, ktoré budú danú kontrolu vykonávať. Toto poverenie schváli svojim podpisom riaditeľ OBOS. V deň stanovený v oznámení je slovenský projektový partner povinný predložiť na kontrolu dokumentáciu v súlade s **kapitolou 8.7** tohto manuálu. Rovnako je povinný najneskôr do stanoveného dátumu kontroly zaslať v rámci

elektronického systému iOLF partnerskú správu, ktorej súčasťou je zoznam výdavkov a zoznam zmlúv/vykonaných VO.

V prípade, že slovenský projektový partner v stanovený deň nepredloží kontrolórom projektovú dokumentáciu a ani nereaguje na opätovné výzvy kontrolóra v určenej lehote, bude predmetná finančná kontrola ukončená vydaním správy z finančnej kontroly na mieste, v rámci ktorej bude projektový partner vyrozumieť o necertifikovaní jeho výdavkov za predmetné obdobie.

Na vykonávanie FKnM sa použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu podľa § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole. V zmysle ustanovenia § 25 zákona o finančnej kontrole kontrolóri a prizvaná osoba, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu na mieste, majú pri plnení úloh podľa zákona o finančnej kontrole postavenie verejných činiteľov podľa § 128 Trestného zákona.

Po vykonaní takejto kontroly prvostupňoví kontrolóri vykazované výdavky schvália, neschvália alebo schvália v upravenej výške zodpovedajúcej oprávneným výdavkom. Kontrolóri sú povinní informovať slovenského projektového partnera o dôvodoch zníženia, resp. neuznania výdavkov a o aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov.

Na národnej úrovni vypracujú prvostupňoví kontrolóri **Návrh správy z finančnej kontroly na mieste** (Návrh správy z FKnM, pozri prílohu č. 8) o zistených nedostatkoch z kontroly v zmysle § 22 zákona o finančnej kontrole. Návrh správy z FKnM sa zasiela slovenskému projektovému partnerovi **výlučne elektronicky** (podpísaný sken dokumentu). Na základe doručeného návrhu správy z FKnM je slovenský projektový partner povinný prijať v stanovenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu písomný zoznam splnených opatrení.

V rámci lehoty stanovenej v návrhu správy z FKnM má slovenský projektový partner možnosť podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam/opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Námietky zasiela elektronicky (podpísaný sken dokumentu), alebo poštou na adresu národného orgánu. Ak sa v určenej lehote nevyjadrí, resp. neuplatní námietky, považujú sa zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania za akceptované. V prípade včasného doručenia námietok preveria prvostupňoví kontrolóri ich opodstatnenosť. Opodstatnené námietky zohľadnia, resp. neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámia slovenskému projektovému partnerovi v konečnej **Správe z finančnej kontroly na mieste** (Správa z FKnM, pozri prílohu č. 9)

V prípade nulového zistenia z kontroly prvostupňoví kontrolóri vyhotovia len Správu z FKnM. Správa z FKnM sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch (1 rovnopis pre Národný orgán a 1 rovnopis pre projektového partnera).

Finančná kontrola na mieste je ukončená dňom zaslania Správy z FKnM slovenskému projektovému partnerovi. Záver z finančnej kontroly na mieste bude zaevidovaný v Registračnej knihe finančných kontrol (príloha č. 10).

Po ukončení finančnej kontroly na mieste prvostupňoví kontrolóri zapracujú výsledky kontroly aj do elektronického systému iOLF. Následne kontrolór elektronicky certifikuje partnerskú správu, ktorú projektový partner predložil v rámci systému iOLF. Výsledkom elektronickej certifikácie sú nasledovné štandardné programové dokumenty (výstupy zo systému iOLF):

- **certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly,**
- **správu z prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom.**

Takto certifikovanú partnerskú správu je projektový partner povinný v rámci systému iOLF zaslať svojmu vedúcemu partnerovi.

Po ukončení finančnej kontroly na mieste prvostupňoví kontrolóri archivujú nasledovné doklady:

- návrh správy z finančnej kontroly na mieste s prílohami (pokiaľ bol vydaný) a
- správu z finančnej kontroly na mieste s prílohami.

Doklady, ktoré boli predmetom finančnej kontroly na mieste sa na MH SR nearchivujú. Je povinnosťou projektového partnera archivovať ich počas minimálneho obdobia, ktoré sa uvedie v oznámení o ukončení projektu. Certifikované partnerské správy, vrátane certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly a správy z prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom sú predmetom archivácie v rámci elektronického systému iOLF.

Lehoty prislúchajúce k jednotlivým krokom finančnej kontroly sú stanovené v prílohe č. 14 tohto manuálu ako aj v samotných dokumentoch (oznámenie, návrh správy, správa).

Upozornenie:

Slovenský projektový partner **je** v súlade s § 20 ods. 8 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov **povinný po obdržaní finančných prostriedkov z EFRR oznámiť Ministerstvu financií SR ako aj Ministerstvu hospodárstva SR, ako Národnému orgánu pre program spolupráce Interreg Europe, refundáciu výdavkov za predchádzajúce kontrolované obdobie v lehote do 30 dní od jej prijatia.** Slovenský projektový partner je povinný oznámiť v rovnakej lehote 30 dní uvedeným inštitúciám tiež prijatie žiadosti EÚ, resp. RO a VP, o vrátenie finančnej pomoci, alebo jej časti. Toto oznámenie vykoná slovenský projektový partner prostredníctvom zaslania „*Oznámenia o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ a nezaradenej do príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu a o povinnosti vrátenia finančnej pomoci*“ (príloha č. 11) na adresu:

Ministerstvo hospodárstva SR
Sekcia stratégie
Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce
Mlynské nivy 44/a
827 15 Bratislava

Ministerstvo financií SR
Sekcia európskych fondov
Odbor platieb
Štefanovičova 5
817 82 Bratislava 15

S účinnosťou od 1. 6. 2017 nahrádza papierový vzor tlačiva elektronický formulár, ktorý je zverejnený pod záložkou „*Elektronické oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ*“ na webovom sídle Ministerstva financií SR: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=11423>. V prípade takto odoslaného oznámenia na Ministerstvo financií SR je potrebné túto informáciu zaslať (vo forme printscreenu) aj na Ministerstvo hospodárstva SR.

9.3 ANALÝZA RIZÍK

Prvostupňoví kontrolóri optimalizujú využívanie kontrol na mieste vypracovaním *analýzy rizík* (pozri prílohy č. 12 a č. 13), t. j. určením kritérií na vyhodnotenie projektov a identifikovaním rizikových oblastí. Kontrola na mieste sa môže vykonať aj na základe rozhodnutia Národného orgánu napr. v prípadoch:

- zistenia závažných skutočností ohrozujúcich realizáciu alebo financovanie projektu,
- nedostatočného fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, resp. iných nedostatkov,
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov,
- počas realizácie aktivít projektu (napr. školení, seminárov), keďže pri týchto typoch aktivít spravidla neexistuje žiadny fyzický výstup po ukončení ich realizácie.

Analýza rizík je teda systematické vyhodnocovanie a posudzovanie možných kritických udalostí. Cieľom analýzy rizík je poskytnúť základ pre predchádzanie rizikám skôr než riešiť ich negatívne dopady. Keďže nie je možné odstrániť jednotlivé riziká, je potrebné, aby Národný orgán realizoval dostatočné opatrenia pri projektoch, ktoré boli identifikované ako najrizikovejšie, s cieľom zabrániť neoprávnenému preplateniu finančných prostriedkov. Z tohto dôvodu je dôležité nastaviť mechanizmus verifikácie a kontroly projektov.

Analýzu rizika projektov vykonávajú prvostupňoví kontrolóri pred každou finančnou kontrolou a predkladajú ju na vedomie riaditeľovi OBOS. Ide o dvojstupňový proces, v rámci ktorého sa v prvej fáze hodnotí *všeobecná rizikovosť projektov* (pozri prílohu č. 12).

Na základe rizikových faktorov a k nim priradených bodov vyhodnotia prvostupňoví kontrolóri rizikovosť projektu podľa stupnice rizikivosti projektu:

málo rizikový projekt	3 - 4 body
stredne rizikový projekt	5 - 7 bodov
vysoko rizikový projekt	8 - 9 bodov

Minimálny počet bodov (najnižší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 3.
Maximálny počet bodov (najvyšší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 9.

V druhej fáze hodnotiaceho procesu sa posudzuje *priebežná rizikovosť projektov* (pozri prílohu č. 13) v závislosti od všeobecnej rizikivosti projektov a výsledkov finančných kontrol vykonaných v predchádzajúcich obdobiach.

Na základe rizikových faktorov a k nim priradených bodov vyhodnotí prvostupňový kontrolór rizikovosť projektu podľa stupnice rizikivosti projektu:

projekt sa neodporúča ku kontrole na mieste (málo rizikový)	9 - 27 bodov
u projektu je potrebné zvážiť kontrolu na mieste (stredne rizikový)	28 - 66 bodov
projekt je odporučený na kontrolu na mieste (vysoko rizikový)	67 - 117 bodov

Minimálny počet bodov (najnižší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 9 bodov.
Maximálny počet bodov (najvyšší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 117 bodov.

9.4 ÚLOHA VEDÚCEHO PARTNERA V PROCESSE FINANČNEJ KONTROLY

Každý projekt sa musí riadiť tzv. *zásadou vedúceho partnera*. Podľa zásady vedúceho partnera, tak ako je to uvedené v čl. 13 ods. 2 nariadení o EÚS, nesie vedúci partner celkovú zodpovednosť za zaistenie realizácie projektu. Vedúci partner projektu je povinný raz za šesť mesiacov zaslať spoločnému sekretariátu spoločnú *správu o pokroku projektu*. Pri predkladaní spoločnej správy o pokroku projektu musí vedúci partner:

- zaistiť, že výdavky vykázané partnermi vznikli pri realizácii projektu a zodpovedajú činnostiam dohodnutým medzi všetkými partnermi, t.j. sú v súlade so žiadosťou a zmluvou o poskytnutí finančného príspevku. Ak existujú odchýlky od žiadosti, v správe o pokroku projektu sa riadne uviedli a zdôvodnili,
- skontrolovať, či sú vykázané sumy a činnosti správne začlenené do spoločnej správy o pokroku a či správne opisujú realizáciu a súčasný stav projektu,
- zaistiť, že výdavky vykázané partnermi overil kontrolór v súlade s požiadavkami špecifickými pre danú krajinu pre prvostupňovú kontrolu,
- skontrolovať, či je každá partnerská správa, vrátane certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly, správy z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) a zoznamu výdavkov, správna a úplná.

Takéto overenie neznamena zopakovať už vykonané kontroly na úrovni partnerov, keďže finančná kontrola je zodpovednosťou partnerského štátu. Vedúci partner však vzhľadom na svoju mimoriadnu úlohu a vedomosti o projekte ako celku musí získať istotu, a to preštudovaním informácií, ktoré má k dispozícii (správy partnerov a výstupov, správy z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) a zoznamu výdavkov). V prípade pochybností si musí vedúci partner vyjasniť danú záležitosť s partnerom (a príslušným prvostupňovým kontrolórom) predtým, než danú položku zahrnie do spoločnej správy o pokroku projektu predloženej spoločnému sekretariátu.

9.5 NAČASOVANIE PRVOSTUPŇOVEJ KONTROLY

Projekt (prostredníctvom vedúceho partnera) musí predložiť správu o pokroku **do 3 mesiacov po ukončení každého vykazovaného obdobia**. Výdavky projektu sa preto musia overiť v tomto období. Pri naplánovaní kontroly na úrovni projektového partnera a vedúceho partnera je dôležité zohľadniť, že:

- výdavky sa musia vykazovať pravidelne, t.j. počas vykazovaného obdobia, v ktorom vznikli,
- prvostupňový kontrolór projektového partnera môže vykonávať kontrolu až vtedy, keď projektový partner predloží všetky relevantné dokumenty,
- vedúci partner môže predložiť správu o pokroku projektu až vtedy, keď dostane a skontroluje partnerské správy od projektových partnerov vykazujúcich výdavky.

So zreteľom na dodržanie stanoveného trojmesačného termínu na vykázanie výdavkov celého projektu spoločnému sekretariátu je nevyhnutné **vykonať kontrolu výdavkov projektového partnera v lehote max. 2 mesiacov od ukončenia kontrolovaného obdobia**, čím zostane dostatočný priestor (min. 1 mesiac) na vypracovanie spoločnej správy o pokroku projektu, jej kontrolu a na jej včasné predloženie riadiacemu orgánu/spoločnému sekretariátu zo strany vedúceho

partnera. V tomto kontexte sa kontrolným obdobím na národnej úrovni rozumie obdobie cca. 1 a pol mesiaca až dvoch mesiacov po uplynutí kontrolovaného obdobia.

Vzhľadom na vyššie uvedené a na zložitosť postupov vykazovania **je projektový partner povinný po ukončení vykazovaného obdobia navrhnúť prvostupňovému kontrolórovi dátum výkonu finančnej kontroly**. V nadväznosti na navrhnuté termíny vypracujú kontrolóri indikatívny plán finančných kontrol pre dané kontrolné obdobie. Po odsúhlasení dátumu finančnej kontroly zo strany prvostupňového kontrolóra je potrebné, aby partner v stanovený deň predložil prvostupňovému kontrolórovi kompletnú dokumentáciu k vykazovaným výdavkom. Doba výkonu finančnej kontroly závisí od rozsahu a objemu vykazovaných výdavkov, od kompletnosti predložených dokladov ako aj od množstva a zložitosti zistených nedostatkov.

Upozornenie:

Finančná kontrola 1. fázy projektu sa vykonáva po uplynutí 6 mesiacov, kedy má projektový partner povinnosť podať správu o pokroku kontrolórovi.

V rámci 2. fázy implementácie projektu sa vykonáva v ročných intervaloch. Dátumy vykazovaných období určí program v závislosti od schválenia monitorovacím výborom.

Podrobný audit trail procesu prvostupňovej kontroly sa nachádza v prílohe č. 14 tohto manuálu.

9.6 OPĀTOVNÁ PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA

Kontrolný orgán vykonávajúci finančnú kontrolu preverí písomné podnety doručené v termíne do ukončenia programu spolupráce Interreg Europe týkajúce sa výstupov finančnej kontroly. Následne kontrolný orgán uskutoční verifikáciu ich oprávnenosti v súlade so schválenými programovými dokumentmi v lehote do 30 pracovných dní odo dňa doručenia podnetu a informuje zasielateľa o výsledku preverenia podnetu.

Na základe vzneseného oprávneného podnetu kontrolný orgán zahájí opätovnú prvostupňovú kontrolu, ktorá môže mať finančný alebo nefinančný dopad a bude viesť ku zmene/úprave už vystavených dokumentov.

Opätovná prvostupňová kontrola je definovaná ako skrátený proces preverenia oprávnenosti len predmetnej skutočnosti. V rámci tohto procesu sa vykonávajú jednotlivé kontrolné úkony vedúce k zisteniu finančného alebo nefinančného dopadu.

V prípade, že kontrolný orgán v priebehu opätovnej prvostupňovej kontroly zistí skutočnosti, ktoré majú dopad na vystavené dokumenty, kontrolný orgán vydá nový/é dokument/y obsahujúci/e úpravu/zmeny v lehote 30 pracovných dní odo dňa zahájenia opätovnej prvostupňovej kontroly.

Novovystavené dokumenty kontrolného orgánu budú obsahovať povinné náležitosti pôvodne vydaných dokumentov vrátane príloh s uvedením označenia „CORRIGENDUM“.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Finančná kontrola</i>	9
---	---------------------------------	----------

9.7 DRUHOSTUPŇOVÝ AUDIT / KONTROLA VZORKY PROJEKTOV

Každý rok v období rokov 2017 až 2023 sa vykonajú náhodné kontroly projektov zamerané na overenie toho, či projekty v správach o pokroku správne vykázali výdavky. Tieto kontroly vykoná súkromná audítorská spoločnosť pod zodpovednosťou orgánu auditu za pomoci skupiny audítorov s aspoň jedným zástupcom z každej zúčastnenej krajiny. Účelom týchto kontrol je získať celkový obraz o tom, či sa uplatňujú programové postupy riadenia a kontroly a programové dokumenty a či umožňujú predchádzať a opravovať možné nedostatky a chyby.

Ak je projekt vybraný (do vzorky) pre náhodnú kontrolu, je povinnosťou vedúceho partnera a ďalších partnerov spolupracovať s orgánmi auditu, predložiť všetky písomné dôkazy alebo informácie potrebné pri hodnotení účtovných dokladov, ako aj poskytnúť prístup do obchodných priestorov. Súčinnosť zabezpečia, v prípade potreby, aj prvostupňoví kontrolóri, ktorí vykonali finančnú kontrolu auditovaného projektu.

Okrem vyššie uvedených náhodných kontrol môžu iné zodpovedné orgány, ako napríklad audítorské služby Európskej komisie, Európsky dvor audítorov, národné orgány, riadiaci orgán/spoločný sekretariát a certifikačný orgán vykonať audity, aby skontrolovali kvalitu realizácie projektu a najmä jeho finančného riadenia z hľadiska dodržiavania pravidiel EÚ a vnútroštátnych pravidiel. Projekty sa môžu kontrolovať aj po ich ukončení. Preto je dôležité zaistiť dobré zdokumentovanie a bezpečné uschovanie všetkých projektových dokumentov aspoň do dátumu uvedeného v oznámení o ukončení projektu.

10. PROCES ZISŤOVANIA, RIEŠENIA A NAHLASOVANIA NEZROVNALOSTÍ

Prevenca vzniku nezrovnalostí je jeden z dôležitých prvkov ochrany finančných záujmov EÚ. Všeobecné pravidlá ochrany finančných záujmov EÚ sú upravené viacerými právnymi predpismi na úrovni EÚ, ako aj na národnej úrovni. Spoločným cieľom týchto predpisov je predchádzať nezrovnalostiam a odrádzať od ich páchania, ako aj vymáhať a vymôcť nápravu a ukladať postih pri odhalených nezrovnalostiach.

Nezrovnalosť v súlade s článkom 2 všeobecného nariadenia je akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Zistenie nezrovnalostí:

V prípade, že riadiaci orgán/spoločný sekretariát, certifikačný orgán, orgán auditu, resp. členský štát alebo Nórsko zistí nezrovnalosť, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť zodpovednému členskému štátu alebo Nórsku, resp. RO/spoločnému sekretariátu. RO/spoločný sekretariát informuje partnerský štát vedúceho partnera projektu a partnera zodpovedného za vzniknutú nezrovnalosť čo najskôr, takže partnerský štát si je vedomý danej situácie a môže podniknúť primerané kroky na zmiernenie rizika súm, ktoré neskôr môžu byť nedobytnými.

Ak sa pri výkone finančnej kontroly zistia skutočnosti, ktoré vyžadujú buď prepočítanie už uhradených prostriedkov EFRR, alebo vrátenie už úplne zúčtovaných a čerpaných prostriedkov EFRR, *odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce* bude bezodkladne informovať riadiaci orgán/spoločný sekretariát. Spoločný sekretariát následne informuje certifikačný orgán a orgán auditu alebo skupinu audítorov v relevantných prípadoch.

Postup pri vymáhaní nezrovnalostí:

V prípade, kedy boli výdavky nesprávne vykázané v správe o pokroku projektu schválenej spoločným sekretariátom, musí projekt vykonať a zdokumentovať finančnú opravu. Finančná oprava sa zdokumentuje prostredníctvom **výkazu finančných opráv** (výstup zo systému iOLF).

Ak si partner, ktorého sa týka suma, ktorá sa má opraviť, vykazuje náklady v nasledujúcej partnerskej správe, bude mu táto suma odpočítaná v tejto správe.

Ak si partner nevykazuje náklady v nasledujúcej partnerskej správe, ale existuje otvorená žiadosť rovnakého partnera v inom projekte, zvaží sa možnosť vymáhania sumy zo správy o pokroku tohto druhého projektu.

V prípade, že si dotýčný partner nevykazuje náklady v nasledujúcej správe a neexistuje žiadna iná otvorená žiadosť tohto partnera, oprava bude musieť byť napriek tomu vykonaná v nasledujúcej správe o pokroku a odpočítaná z platby vedúcemu partnerovi. Vedúci partner potom bude

požadovať vrátenie príslušnej sumy od projektového partnera na základe partnerskej dohody projektu. Po tejto žiadosti by malo nasledovať zaslanie upomienky, ak partner včas neuhradí sumu vedúcemu partnerovi.

Ak nie je možné odpočítať neoprávnene vyplatenú čiastku z otvorenej správy o pokroku (napr. ak je projekt ukončený), bude vedúcemu partnerovi zaslaný list so žiadosťou o vrátenie tejto sumy do programu v lehote 1 mesiaca. Na základe tohto listu a partnerskej dohody projektu by mal vedúci partner okamžite zaslať žiadosť dotknutému partnerovi o náhradu neoprávnene vyplatennej sumy najneskôr do 3 týždňov. Je nanajvyš dôležité, aby vedúci partner veľmi pozorne dodržiaval túto časovú os a zaistil, že ju bude rešpektovať dotyčný partner/partneri, aj prostredníctvom pravidelných upomienok.

Ak sa vedúcemu partnerovi nepodarí zabezpečiť spätnú úhradu od daného projektového partnera, alebo ak riadiaci orgán nezabezpečí úhradu od vedúceho partnera alebo projektového partnera, uplatňuje sa čl. 27 nariadenia o EÚS. ***V takomto prípade má členský štát právo vymáhať danú sumu od projektového partnera súdnou cestou v súlade s národnou legislatívou ako aj príslušnými rozhodnutiami Súdneho dvora EÚ. Za týmto účelom riadiaci orgán a vedúci partner postúpia svoje práva vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a z partnerskej dohody projektu členskému štátu.***

Neoprávnene vyplatená suma sa od slovenského projektového partnera nebude vymáhať, ak táto nepresahuje bez úrokov 250 EUR v rámci príspevku z EFRR v súlade s článkom 122 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Nahlasovanie nezrovnalostí:

Pri nahlasovaní nezrovnalostí postupuje MH SR v súlade s čl. 122 všeobecného nariadenia, v súlade s delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1970 a vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1974.

Postup MH SR pri nahlasovaní nezrovnalostí odboru Centrálny kontaktný útvar pre OLAF (OCKÚ OLAF) upravuje *Manuál nahlasovania nezrovnalostí* v platnej verzii zverejnený na <http://www.olaf.vlada.gov.sk/strategicke-dokumenty-ocku-olaf/>.

V rámci programu platí politika nulovej tolerancie voči podvodom. MH SR pri oznamovaní podozrení z nekalého konania, ako aj pri nahlasovaní prípadov podozrenia z podvodu alebo podvodu postupuje v súlade s programovými pravidlami stanovenými v **kapitole 7.9 Politika programu Interreg Europe zameraná na boj proti podvodom** programového manuálu.

11. MONITOROVANIE A HODNOTENIE PROGRAMU SPOLUPRÁCE

V súlade s článkom 47 všeobecného nariadenia sa do troch mesiacov od dátumu oznámenia rozhodnutia schvaľujúceho program spolupráce vytvoril monitorovací výbor. Monitorovací výbor vypracoval a schválil svoj rokovací poriadok, v ktorom sú upravené jeho úlohy, zloženie a spôsob činnosti.

Monitorovací výbor Interreg Europe pozostáva z nasledujúcich členov:

- maximálne traja zástupcovia z každej krajiny (EÚ 28, Nórsko, Švajčiarsko) na príslušnej úrovni riadenia;
- zástupcovia Európskej komisie, Výboru regiónov (VR), Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru (EHSV) sa zúčastňujú v poradnej funkcii;
- riadiaci orgán a spoločný sekretariát participujú tiež v poradnej funkcii;
- orgán auditu participuje ako nezávislý pozorovateľ.

Hlavné úlohy monitorovacieho výboru:

- v súlade s článkom 49 všeobecného nariadenia posudzuje implementáciu programu a pokrok pri dosahovaní jeho cieľov a vykonáva funkcie uvedené v článku 110 všeobecného nariadenia,
- vyberá projekty financované programom spolupráce v súlade s článkom 12 nariadenia o EÚS,
- schvaľuje metodológiu, kritériá výberu projektov a platformy pre štúdium politík a pravidiel oprávnenosti,
- validuje opis systému riadenia a kontroly, ktorý bude tvoriť základ pre ustanovenie orgánov v súlade s článkom 124 ods. 2 všeobecného nariadenia,
- schvaľuje plán hodnotenia a jeho zmeny,
- preskúmava/kontroluje pokrok v implementácii plánu hodnotenia ako aj následných zistení z hodnotenia,
- preskúmava a schvaľuje výročné a finančné správy o implementácii ako aj záverečnú správu o implementácii,
- preskúmava a schvaľuje zmeny v programe spolupráce,
- rozhoduje o implementácii technickej pomoci,
- preskúmava a schvaľuje komunikačnú stratégiu programu ako aj jej zmeny a jej implementáciu,
- prostredníctvom zástupcov MV zabezpečuje na národnej úrovni, že všetci relevantní partneri budú zapojení do prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia programu spolupráce tak, ako je to uvedené v článku 5 ods. 2 všeobecného nariadenia,
- schvaľuje programový manuál,
- a iné úlohy zadefinované v rokovacom poriadku MV.

Monitorovanie programu spolupráce poskytuje informácie o implementácii, finančných otázkach a dosiahnutých výsledkoch so zohľadnením cieľov/míľnikov stanovených pre jednotlivé roky a indikátory vo výkonnostnom rámci.

Program si stanovil súbor ukazovateľov pre monitorovanie a hodnotenie dosiahnutého pokroku. Ukazovatele výsledkov predstavujú základný kameň pre analýzu výkonnosti programu. Okrem tohto súboru ukazovateľov výsledkov a výstupov program Interreg Europe zadefinoval doplňujúce finančné ukazovatele, ktoré umožnia orgánom programu efektívne monitorovať dosiahnutý pokrok a kvalitu implementácie programu a projektov.

Projekty musia podávať pravidelné správy o účinkoch a konkrétnych výsledkoch dosiahnutých prostredníctvom spolupráce realizovanej v rámci partnerstiev. Spoločný sekretariát zbiera a kompiluje údaje z týchto správ s cieľom vypracovať závery na úrovni programu. Riadiaci orgán použije túto dokumentáciu - spolu s ďalšími informáciami o finančnej implementácii - na vypracovanie ročných správ a záverečnej správy a predloží ich monitorovaciemu výboru.

V rámci monitorovania sa vytvorili digitalizované systémy pre riadenie a monitorovanie programových a projektových údajov. Zároveň sa vytvoril aj on-line systém podávania správ o projektoch v súlade s požiadavkami vymedzenými v článku 122 ods. 3 všeobecného nariadenia. Tieto systémy umožňujú, aby sa všetky výmeny informácií medzi prijímateľmi a riadiacim orgánom, certifikačným orgánom ako aj orgánom auditu uskutočňovali prostredníctvom elektronickej výmeny dát.

Hodnotenie

V súlade s článkami 56 a 114 všeobecného nariadenia, vypracoval riadiaci orgán plán hodnotenia programu, ktorý schválil monitorovací výbor programu. Na základe plánu hodnotení sa uskutoční viacero hodnotení s cieľom vyhodnotiť efektívnosť, účinnosť a dopad programu. Všetky hodnotenia preskúma monitorovací výbor a zašle ich Komisii.

Do 31. decembra 2022 predloží monitorovací výbor Komisii správu sumarizujúcu zistenia získané z hodnotení uskutočnených počas programového obdobia vrátane vyhodnotenia hlavných výstupov a výsledkov programu.

12. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

Komunikácia na programovej úrovni

V súlade s článkom 116 všeobecného nariadenia riadiaci orgán spolu so spoločným sekretariátom vypracoval komunikačnú stratégiu, ktorá bola následne prerokovaná a schválená monitorovacím výborom a zverejnená na webovej stránke programu: <http://www.interregeurope.eu/about-us/programmedocuments/>. Akákoľvek revízia komunikačnej stratégie musí byť prerokovaná a schválená monitorovacím výborom.

Riadiaci orgán bude informovať monitorovací výbor najmenej raz ročne o pokroku dosiahnutom v rámci implementácie komunikačnej stratégie a o hodnotení výsledkov, ako aj o plánovaných informačných a komunikačných aktivitách, ktoré majú byť realizované v nasledujúcom roku (tzv. ročný pracovný plán).

Zároveň riadiaci orgán určil jednu osobu/koordinátorku, ktorá je zodpovedná za informovanie a publicitu na úrovni programu spolupráce a ktorá participuje vo všetkých sieťach vytvorených Komisiou s cieľom zabezpečiť výmenu informácií o výsledkoch implementácie komunikačnej stratégie v zmysle článku 117 ods. 4 všeobecného nariadenia. Interakcia medzi osobami zodpovednými za informovanie a publicitu na programovej úrovni a v každom partnerskom štáte je definovaná v komunikačnej stratégii.

Komunikačnú stratégiu implementuje komunikačný tím pracujúci v rámci spoločného sekretariátu pod vedením riaditeľa programu a riadiaceho orgánu. Partnerské štáty programu podporujú komunikačné aktivity najmä prostredníctvom poskytovania národných špecifických informácií vrátane informácií o potenciálnych prijímateľoch, poskytujú kontaktné miesto pre potenciálnych žiadateľov, zaisťujú šírenie informácií o programe a organizujú národné podujatia.

Cieľom komunikačnej stratégie je najmä informovať potenciálnych prijímateľov o možnostiach financovania v rámci tohto programu spolupráce a zverejňovať pre občanov informácie o úlohe a dosiahnutých výsledkoch politiky súdržnosti prostredníctvom informačných a komunikačných aktivít týkajúcich sa výsledkov a dopadov programu a projektov.

Kvôli zaisteniu transparentnosti pri podpore poskytovanej z fondov je na webovej stránke programu: www.interregeurope.eu zverejnený zoznam schválených projektov.

Komunikácia na projektovej úrovni

Program Interreg Europe používa *spoločnú vizuálnu identitu programu*. Spoločná značka, ktorá je založená na harmonizovanej značke všetkých programov Interreg, je nástrojom programovej komunikačnej stratégie. V rámci zabezpečenia požiadaviek informovanosti a publicity na projektovej úrovni sa projekty pri tvorbe komunikačných nástrojov (internetová stránka projektu, všetky elektronické a tlačené materiály ako brožúry, letáky, informačné bulletiny, štúdie, pokyny pre osvedčené postupy, prezentácie) a pri organizovaní podujatí (prezenčná listina, agenda, rozdávané tlačené materiály a prezentácie,...) musia riadiť pokynmi programu pre používanie spoločnej značky programu. Za týmto účelom poskytuje program každému schválenému projektu štandardizovanú sadu komunikačných nástrojov, vrátane sady projektových log, vzoru projektového

plagátu, návrhu šablóny PowerPoint prezentácií, projektovej webovej stránky, či usmernení pre branding špecifický pre projekt. Ak sa požiadavky na viditeľnosť a publicitu nebudú dodržiavať, alebo sa budú dodržiavať iba čiastočne, môžu sa súvisiace vzniknuté náklady považovať za neoprávnené na financovanie z EFRR.

V nadväznosti na vyššie uvedené sa vyžaduje, aby projekty zverejňovali informácie o projekte v súlade s prílohou XII čl. 2 všeobecného nariadenia na **internetovej stránke projektu**. Táto webová stránka je štandardizovaným komunikačným nástrojom pre všetky projekty a bude vytvorená v rámci domovskej internetovej stránky programu: www.interregeurope.eu. Všetky projekty musia pravidelne, aspoň **raz za šesť mesiacov**, aktualizovať svoju stránku s obsahom, ktorý prítiahne návštevníkov počas celého trvania projektu (počas oboch fáz). Žiadatelia by mali mať na pamäti, že **priemerný počet návštev projektových stránok za vykazované obdobie**, je jedným z vopred zadefinovaných projektových ukazovateľov.

Upozornenie:

Projektová webová stránka bude obsahovať automatické dementi s nasledujúcim textom: *Táto projektová webová stránka odráža len názory autora a orgány programu Interreg Europe nenesú žiadnu zodpovednosť za akékoľvek možné použitie informácií v nej obsiahnutých.*

Rovnaký princíp platí pre projektové publikácie, ktoré budú prezentovať nové informácie o projekte (napr. politické odporúčania, návody osvedčených postupov, prípadové štúdie a pod.). V takýchto publikáciách musí byť uvedené, že iba vyjadrujú názory autora a že programové orgány nenesú žiadnu zodpovednosť za akékoľvek možné použitie informácií v nich obsiahnutých.

Projektoví partneri sú ďalej povinní poskytovať informácie o projekte na svojej vlastnej **webovej inštitucionálnej stránke**, ak takáto stránka existuje. Informácie by mali obsahovať krátky opis projektu, ciele a výsledky projektu a partnerstvo a mali by zdôrazniť finančnú podporu z Únie (Interreg Europe/EFRR). Pre viac informácií o činnostiach projektu sa odporúča uviesť prepojenie na stránku samotného projektu a programu. Zároveň by projektoví partneri mali zvážiť vytvorenie prepojenia medzi inštitucionálnymi internetovými stránkami svojich kontaktných miest a svojou projektovou webovou stránkou (stránkami). Informácie o projekte musia obsahovať logo programu na viditeľnom mieste a spĺňať všeobecné požiadavky programu o viditeľnosti a publicite.

Všetci prijímatelia musia používať **logo** EÚ, resp. fondu EFRR a logo svojho projektu na všetkých komunikačných materiáloch a nástrojoch vytvorených spolufinancovaným projektom. Tieto logá musia byť vždy viditeľné na prominentnom mieste (na prvej/úvodnej strane, viditeľné bez posúvania sa na obrazovke na všetkých elektronických a mobilných zariadeniach) a musia byť porovnateľnej veľkosti ako iné použité logá. Povinné logá EÚ, EFRR, či logá programu Interreg Europe sú k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke programu: <http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/>. Projektové logá program poskytne jednotlivým projektom po tom, ako budú tieto formálne schválené. Projekty by si nemali vytvárať svoje vlastné projektové logo, pretože majú len obmedzené trvanie a sťažujú tým konsolidovanie výsledkov programu. Špecifické logo sa však môže v istých prípadoch považovať za výstup/výsledok, ktorý pretrvá aj po ukončení projektu. V takom prípade ho však musí vopred schváliť spoločný sekretariát.

Kľúčovým prvkom značky projektu je **akronym projektu**. Projektové akronymy môžu mať spolu najviac 22 znakov a najviac 11 znakov na slovo (odporúča sa, aby bol akronym krátky, ľahko vysloviteľný a spojený s témou projektu). Akronymy projektov sa tiež použijú na vytvorenie webovej stránky projektu *url*, takže by sa v akronyme nemali používať špeciálne znaky (& ! . * atď.), pretože tieto nemôžu byť zastúpené vo webovej adrese.

Do šiestich mesiacov od schválenia projektu musí každý projektový partner umiestniť aspoň jeden **plagát** s informáciami o projekte (minimálne vo veľkosti A3), vrátane informácie o finančnej podpore z EFRR, na dobre viditeľné verejné miesto, ako napríklad vchod do budovy (príloha XII, čl. 2.2 ods. 2 písm. b) všeobecného nariadenia). Program Interreg Europe poskytne vzor pre výrobu plagátu. Projektoví partneri si môžu vzor plagátu upraviť na vlastnú zodpovednosť. Text plagátu sa môže preložiť do národných jazykov. Plagát musí ostať viditeľný počas celého trvania projektu. Náklady na tlač plagátu a prípadné modifikácie by sa mali zahrnúť do rozpočtu projektového partnera. Nie je prípustné nahradiť plagát rolovacím banerom alebo digitálnou obrazovkou.

Bližšie informácie o komunikácii na projektovej úrovni sú podrobne popísané v **kapitole 8 Komunikácia** programového manuálu Interreg Europe.

13. UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Na úrovni programu:

Evidenciu, ukladanie a vyradovanie dokumentácie týkajúcej sa implementácie programu spolupráce Interreg Europe na MH SR ustanovuje zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, vyhláška č. 628 Ministerstva vnútra SR zo dňa 29. októbra 2002 a súčasne platný Registratúrny poriadok MH SR.

V zmysle tohto Registratúrneho poriadku postupuje každá organizačná zložka MH SR. Každý zamestnanec je povinný pri správe registratúry dodržiavať ustanovenia zákona č. 395/2002 Z. z., vyhlášky č. 628 MV SR a registratúrneho poriadku v rozsahu primeranom svojim povinnostiam.

Na úrovni projektu:

Podľa článku 140 všeobecného nariadenia musí každá partnerská inštitúcia **archivovať dokumenty** súvisiace s realizáciou projektu počas minimálneho obdobia. Všetky podporné dokumenty musia byť k dispozícii po dobu dvoch rokov od 31. decembra nasledujúceho po predložení ročnej účtovnej závierky programu Európskej komisii, v ktorej sú zahrnuté výdavky poslednej správy o pokroku projektu. Spoločný sekretariát poskytne informácie o tomto období v oznámení o ukončení projektu. Toto obdobie môže byť v náležite odôvodnených prípadoch prerušené a po tomto prerušení obnovené. Na žiadosť programu, Komisie alebo Dvora audítorov sa musia dané dokumenty sprístupniť. Na archiváciu dokumentov sa vzťahujú nasledujúce pravidlá:

- dokumenty sa musia uchovať buď vo forme originálov alebo overených verných kópií originálov alebo na bežne akceptovaných nosičoch údajov, vrátane elektronických verzií pôvodných dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej verzii;
- postup pre overenie súladu dokumentov uložených na bežne akceptovaných nosičoch údajov s pôvodným dokumentom musia stanoviť národné úrady a tento postup musí zabezpečiť, že archivované verzie spĺňajú národné právne požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu;
- ak existujú dokumenty iba v elektronickej podobe, musia použité počítačové systémy spĺňať prijaté normy bezpečnosti, ktoré zaručujú, že archivované verzie spĺňajú národné právne požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu.

Iné potenciálne dlhšie zákonné lehoty archivácie požadované národnou legislatívou nebudú vyššie uvedenými pravidlami ovplyvnené. To napríklad znamená, že ak je podľa zákona daného štátu potrebné archivovať dokumenty 10 rokov, musia sa projektové dokumenty archivovať 10 rokov.

14. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 - Oznámenie o začatí administratívnej finančnej kontroly
- Príloha č. 2 - Zoznam výdavkov a zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF - excelovský dokument)
- Príloha č. 3 - Zoznam predložených/overených dokladov (excelovský dokument)
- Príloha č. 4 - Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly
- Príloha č. 5 - Správa z administratívnej finančnej kontroly
- Príloha č. 6 - Oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste
- Príloha č. 7 - Poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste
- Príloha č. 8 - Návrh správy z finančnej kontroly na mieste
- Príloha č. 9 - Správa z finančnej kontroly na mieste
- Príloha č. 10 - Registračná kniha finančných kontrol
- Príloha č. 11 - Oznámenie o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ a nezaradenej do príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu a o povinnosti vrátenia finančnej pomoci
- Príloha č. 12 - Všeobecná rizikovosť projektov
- Príloha č. 13 - Priebežná rizikovosť projektov
- Príloha č. 14 - Audit trail FK na národnej úrovni
- Príloha č. 15 - Správa o priebehu projektu

Príloha č. 1 - Oznámenie o začatí administratívnej finančnej kontroly

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

Adresa partnerskej organizácie

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec

Oznámenie o začatí administratívnej finančnej kontroly

Ministerstvo hospodárstva SR ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014 a v súlade s § 8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a doplnení niektorých zákonov v platnom znení Vám oznamuje, že dňaoh* bude v rámci projektu zahájený výkon administratívnej finančnej kontroly.

Miestom výkonu administratívnej finančnej kontroly je **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, Bratislava.**

Predmetom kontroly bude predovšetkým:

- kontrola každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrad a správnosti deklarovaných údajov,
- kontrola súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- kontrola realizácie aktivít projektu,
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
- kontrola neprekrývania sa výdavkov

za **vykazované obdobie od do** .

Slovenský projektový partner je pre potreby výkonu kontroly povinný predložiť najmä tieto dokumenty (pokiaľ ešte neboli predložené v predchádzajúcich kontrolných obdobiach projektu, resp. pokiaľ došlo ku zmenám pôvodných dokladov):

- schválenú aktuálne platnú projektovú žiadosť (Application Form) - kópia alebo elektronická podoba,

* **Poučenie:** V prípade, že z pohľadu slovenského projektového partnera nie je možné vykonať administratívnu finančnú kontrolu v stanovenom termíne, je slovenský projektový partner povinný bezodkladne, najneskôr však v termíne do 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o začatí administratívnej finančnej kontroly, elektronicky informovať MH SR o tejto skutočnosti. Po doručení vyrozumienia zo strany slovenského projektového partnera, MH SR stanoví nový termín výkonu administratívnej finančnej kontroly a písomne ho oznámi slovenskému projektovému partnerovi. Takto stanovený termín zo strany MH SR už opätovne nie je možné meniť.

- zmluvu o poskytnutí finančného príspevku (Subsidy Contract) - kópia alebo elektronická podoba,
- partnerskú dohodu projektu (Project Partnership Agreement) - kópia alebo elektronická podoba,
- vyhlásenie partnera (Partner Declaration) - originál,
- aktuálne platný rozpočet slovenského projektového partnera podľa rozpočtových položiek,
- príslušnú projektovú korešpondenciu (finančnú a zmluvnú),
- správu o pokroku partnera za kontrolované obdobie (výstup zo systému iOLF),
- výkaz finančných opráv, ak relevantné (výstup zo systému iOLF),
- stručnú charakteristiku operácie a popis uskutočnených aktivít v rámci projektu za sledované obdobie so zdôvodnením prípadných omeškaní alebo ťažkostí -
Správa o priebehu projektu za sledované obdobie, resp. obdobný dokument obsahujúci všetky požadované informácie,
- zoznam deklarovaných výdavkov projektového partnera a zoznam zmlúv/vykonaných VO za dané kontrolované obdobie (výstup zo systému iOLF),
- zoznam predložených/overených dokladov (predložiť aj v elektronickej podobe) - ,
- originály a kópie faktúr, pokladničných dokladov a výpisy z bankových účtov, súvisiace s projektom podľa jednotlivých mesiacov (v súlade s kapitolou 8 Interného manuálu),
- ostatné dokumenty súvisiace s priebehom projektu,
- čestné vyhlásenia požadované v súlade s kapitolou 8.6 Interného manuálu.

.....

meno a priezvisko
riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

Príloha č. 2 - Zoznam výdavkov a zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF- excelovský dokument)



List of expenditure



European Union European Regional Development Fund																	
Project number:																	
Project acronym:																	
Name of partner:																	
Reporting period:		09/02/2016 - 30/09/2016															
Progress report #:		1															
Some cells contain formulas. Please be sure to copy them correctly in case you need to add more rows.																	
A truncation to 2 digits after the decimal point is applied in the subtotals per budget line in 'Total amount in EUR certified by FLC' column																	
Budget line	**Contract number as indicated in the list of contracts (if applicable)	*Item number as planned in the application form	*Employee/supplier	*Description	Document/ invoice ref. no	Date of document/ invoice	*Date of payment	**Currency	*Gross amount declared (including VAT)	*Is VAT recoverable? (select - yes)	**VAT amount if recoverable	Total amount declared (including VAT if not recoverable) (Automatic calculation)	**Exchange rate	Total amount declared in EUR (Automatic calculation)	**Total amount in EUR certified by FLC	**in case of FLC correction: Error related to	
Staff												0,00		0,00			
														Total Staff		0,00	0,00
Administration													15% of staff costs	0,00	0,00		
Travel and accommodation												0,00		0,00			
														Total Travel & accommodation		0,00	0,00
External expertise and services												0,00		0,00			
														Total External expertise and services		0,00	0,00
Equipment												0,00		0,00			
														Total Equipment		0,00	0,00
														Total		0,00	0,00
												Date					
												First level controller signature and stamp, if exists					

Príloha č. 3 - Zoznam predložených/overených dokladov (excelovský dokument)

Zoznam predložených/overených dokladov



Názov organizácie (projektový partner):						
Názov projektu:						
Kontrolované obdobie:						
P.č.	Názov dokladu	Číslo dokladu	Obsah dokladu	Vystavil	Dátum vyhotovenia	Poznámky
Všeobecné doklady						
1						
2						
3						
4						
5						
1. Zamestnanci						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
2. Administratíva						
3. Cestovné a ubytovanie						
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						
3.5						
4. Externá expertíza a služby						
4.1						
4.2						
4.3						
4.4						
4.5						
5. Vybavenie						
5.1						
5.2						
5.3						
5.4						
5.5						
Vypracoval(a) za projektového partnera:						
Meno a priezvisko:						
Podpis:						
Miesto:						
Dátum:						

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 4 - Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

NÁVRH SPRÁVY Z ADMINISTRATÍVNEJ FINANČNEJ KONTROLY

Ministerstvo hospodárstva SR, ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014, vykonáva finančnú kontrolu slovenských projektových partnerov zapojených do projektov medziregionálnej spolupráce v rámci programu Interreg Europe.

Administratívna finančná kontrola bola vykonaná na základe článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, článku 23 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, článku 9 ods. 1 písm. e) Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, článku 4 Partnerskej dohody projektu ako aj §8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Identifikácia projektu

Názov projektu	
Akronym	
Index	
Meno vedúceho partnera + krajina	
Trvanie projektu	
Vykazované obdobie	

Identifikačné údaje projektového partnera

Meno kontaktnej osoby (koordinátora)	
Meno štatutárneho zástupcu	
Názov partnerskej organizácie, vrátane organizačnej jednotky (ak relevantné)	
Adresa	
Telefónne číslo/Fax	
e-mail	
Funkcia v projekte	<input type="checkbox"/> vedúci partner <input type="checkbox"/> projektový partner

Identifikačné údaje osoby oprávnenej vykonať kontrolu

Názov oprávnenej osoby	Ministerstvo hospodárstva SR Sekcia stratégie Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce
------------------------	---

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
Adresa	Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR	
Telefónne číslo/Fax		
e-mail		

Čas a miesto výkonu administratívnej finančnej kontroly

Dátum začiatku administratívnej finančnej kontroly	
Dátum predloženia dokladov na kontrolu	
Miesto výkonu administratívnej finančnej kontroly	Ministerstvo hospodárstva SR Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR

Cieľom administratívnej finančnej kontroly bolo predovšetkým:

- overenie dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácii alebo jej časti,
- overenie každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrad a správnosti deklarovanych údajov,
- overenie zákonnosti a oprávnenosti vykazovaných výdavkov pre ich následnú refundáciu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- overenie súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- overenie realizácie aktivít projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- overenie neprekrývania sa výdavkov.

	EUR
Celková suma výdavkov skontrolovaných kontrolórom/percento	/100%*

* s výnimkou administratívnych nákladov, ktoré boli skontrolované na základe paušálnej sadzby (15% z výdavkov na zamestnancov), príp. prípravných nákladov (ak relevantné)

	EUR
Suma deklarovaná partnerom	
Suma uznaná a potvrdená kontrolórom	

Opis zistených nedostatkov, návrhy odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a závery z administratívnej finančnej kontroly:

.....

Zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky:

- zoznam predložených/overených dokladov,
- zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF).

Slovenský projektový partner je povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (vrátane doručenia podpornej dokumentácie k predmetným zisteniam) a v lehote max. pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly predložiť elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu písomný zoznam splnených opatrení.

Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly bol vyhotovený dňa DD/MM/RRRR v Bratislave. Prílohou k Návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly je zoznam predložených/overených dokladov a zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Za Ministerstvo hospodárstva SR vykonali a vypracovali:

Meno (podpis) (dátum)

Meno (podpis) (dátum)

Schválil:

....., riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

..... (podpis) (dátum)

Pečiatka:



Slovenský projektový partner je oprávnený podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v Návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly a doručiť ich elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu v lehote max. pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy. V prípade, že slovenský projektový partner neuplatní námietky v určenej lehote, považujú sa predmetné zistenia, navrhnuté odporúčania, opatrenia a lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení za akceptované.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 5 - Správa z administratívnej finančnej kontroly

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

SPRÁVA Z ADMINISTRATÍVNEJ FINANČNEJ KONTROLY

Ministerstvo hospodárstva SR, ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014, vykonáva finančnú kontrolu slovenských projektových partnerov zapojených do projektov medziregionálnej spolupráce v rámci programu Interreg Europe.

Administratívna finančná kontrola bola vykonaná na základe článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, článku 23 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, článku 9 ods. 1 písm. e) Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, článku 4 Partnerskej dohody projektu ako aj §8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Identifikácia projektu

Názov projektu	
Akronym	
Index	
Meno vedúceho partnera + krajina	
Trvanie projektu	
Vykazované obdobie	

Identifikačné údaje projektového partnera

Meno kontaktnej osoby (koordinátora)	
Meno štatutárneho zástupcu	
Názov partnerskej organizácie, vrátane organizačnej jednotky (ak relevantné)	
Adresa	
Telefónne číslo/Fax	
e-mail	
Funkcia v projekte	<input type="checkbox"/> vedúci partner <input type="checkbox"/> projektový partner

Identifikačné údaje osoby oprávnenej vykonať kontrolu

Názov oprávnenej osoby	Ministerstvo hospodárstva SR Sekcia stratégie Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce
------------------------	---

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
Adresa	Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR	
Telefónne číslo/Fax		
e-mail		

Čas a miesto výkonu administratívnej finančnej kontroly

Dátum začiatku administratívnej finančnej kontroly	
Dátum predloženia dokladov na kontrolu	
Dátum doručenia návrhu správy na oboznámenie projektovému partnerovi (ak relevantné)	
Dátum doručenia stanoviska, resp. pripomienok projektového partnera (ak relevantné)	
Dátum ukončenia administratívnej finančnej kontroly	
Miesto výkonu administratívnej finančnej kontroly	Ministerstvo hospodárstva SR Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR

Cieľom administratívnej finančnej kontroly bolo predovšetkým:

- overenie dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácii alebo jej časti,
- overenie súladu každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrad a správnosti deklarovaných údajov,
- overenie zákonnosti a oprávnenosti vykazovaných výdavkov pre ich následnú refundáciu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, overenie súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- overenie realizácie aktivít projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- overenie neprekrývania sa výdavkov.

	EUR
Celková suma výdavkov skontrolovaných kontrolórom/percento	/100%*

* s výnimkou administratívnych nákladov, ktoré boli skontrolované na základe paušálnej sadzby (15% z výdavkov na zamestnancov), príp. prípravných nákladov (ak relevantné)

	EUR
Suma deklarovaná partnerom	
Suma uznaná a potvrdená kontrolórom	

Opis zistených nedostatkov a návrhy odporúčaní/vyjadrenie slovenského projektového partnera k zisteným nedostatkom uvedeným v Návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly/spôsob vysporiadania námietok/záveru z administratívnej finančnej kontroly:

.....

Zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky:

- zoznam predložených/overených dokladov,
- zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF).

Správa z administratívnej finančnej kontroly bola vyhotovená dňa DD/MM/RRRR v Bratislave. Prílohou Správy z administratívnej finančnej kontroly je zoznam predložených/overených dokladov a zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Za Ministerstvo hospodárstva SR vykonali a vypracovali:

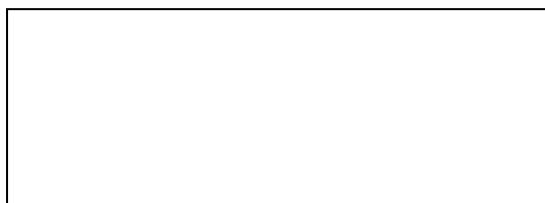
Meno (podpis) (dátum)
Meno (podpis) (dátum)

Schválil:

....., riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

..... (podpis) (dátum)

Pečiatka:



Príloha č. 6 - Oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

Adresa partnerskej organizácie

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

Vec

Oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste

Ministerstvo hospodárstva SR ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014 a v súlade s §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a doplnení niektorých zákonov v platnom znení Vám oznamuje, že dňa oh* bude v rámci projektu zahájený výkon finančnej kontroly na mieste.

Miestom výkonu finančnej kontroly na mieste je:

Predmetom kontroly na mieste bude predovšetkým:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutie služieb,
- kontrola každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrady a správnosť deklarovaných údajov,
- kontrola súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- kontrola realizácie aktivít projektu,
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
- kontrola neprekrývania sa výdavkov

za **vykazované obdobie** od do

Slovenský projektový partner je pre potreby výkonu kontroly povinný predložiť najmä tieto dokumenty (pokiaľ ešte neboli predložené v predchádzajúcich kontrolných obdobiach projektu, resp. pokiaľ došlo ku zmenám pôvodných dokladov):

- schválenú, aktuálne platnú projektovú žiadosť (Application Form) - kópia alebo elektronická podoba,
- zmluvu o poskytnutí finančného príspevku (Subsidy Contract) - kópia alebo elektronická podoba,

* **Poučenie:** V prípade, že z pohľadu slovenského projektového partnera nie je možné vykonať finančnú kontrolu na mieste v stanovenom termíne, je slovenský projektový partner povinný bezodkladne, najneskôr však v termíne do 3 pracovných dní od doručenia oznámenia o začatí finančnej kontroly na mieste, elektronicky informovať MH SR o tejto skutočnosti. Po doručení vyrozumienia zo strany slovenského projektového partnera, MH SR stanoví nový termín výkonu finančnej kontroly na mieste a písomne ho oznámi slovenskému projektovému partnerovi. Takto stanovený termín zo strany MH SR už opätovne nie je možné meniť.

- partnerskú dohodu projektu (Project Partnership Agreement) - kópia alebo elektronická podoba,
- vyhlásenie partnera (Partner Declaration) - originál,
- aktuálne platný rozpočet slovenského projektového partnera podľa rozpočtových položiek,
- príslušnú projektovú korešpondenciu (finančnú a zmluvnú),
- správu o pokroku partnera za kontrolované obdobie (výstup zo systému iOLF),
- výkaz finančných opráv, ak relevantné (výstup zo systému iOLF),
- stručnú charakteristiku operácie a popis uskutočnených aktivít v rámci projektu za sledované obdobie so zdôvodnením prípadných omeškaní alebo ťažkostí - Správa o priebehu projektu za sledované obdobie, resp. obdobný dokument obsahujúci všetky požadované informácie,
- zoznam deklarovaných výdavkov projektového partnera a zoznam zmlúv/vykonaných VO za dané kontrolované obdobie (výstup zo systému iOLF),
- zoznam predložených/overených dokladov (predložiť aj v elektronickej podobe),
- originály a kópie faktúr, pokladničných dokladov a výpisy z bankových účtov, súvisiace s projektom podľa jednotlivých mesiacov (v súlade s kapitolou 8 Interného manuálu),
- ostatné dokumenty súvisiace s priebehom projektu,
- čestné vyhlásenia požadované v súlade s kapitolou 8.6 Interného manuálu.

.....

meno a priezvisko

riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

Príloha č. 7 - Poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

Dátum:.....

Číslo:

***POVERENIE
NA VYKONANIE FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE***

Ministerstvo hospodárstva SR ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014 a v súlade s § 9 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a doplnení niektorých zákonov v platnom znení poveruje zamestnancov odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce:

vedúci skupiny:

kontrolór:

a prizvané osoby (ak relevantné):

na vykonanie finančnej kontroly na mieste projektu

u slovenského projektového partnera

so sídlom/miestom realizácie projektu

v termíne od do

za kontrolné obdobie od do

Cieľom finančnej kontroly na mieste je zabezpečiť dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácii alebo jej časti.

Finančná kontrola na mieste bude vykonaná na základe článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, článku 23 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, článku 9 ods. 1 písm. e) Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, článku 4 Partnerskej dohody projektu ako aj §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Pri výkone kontroly majú oprávnené osoby právo najmä:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravných prostriedkov, na pozemky, do obydlija a do iných priestorov projektového partnera alebo tretej osoby, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- požadovať a odoberať od projektového partnera, dodávateľa alebo tretej osoby originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, ich výpisy, vyjadrenia, výstupy alebo iné podporné doklady potrebné pre výkon kontroly,

- odoberať aj mimo priestorov projektového partnera originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly,
- požadovať od projektového partnera poskytnutie pravdivých a úplných informácií o zisťovaných a súvisiacich skutočnostiach;
- vyžadovať od projektového partnera alebo tretej osoby maximálnu súčinnosť potrebnú na výkon kontroly.

Projektový partner je povinný okrem iného:

- umožniť oprávneným osobám vstup do objektov, zariadení, prevádzok, dopravných prostriedkov, na pozemky, do obydlija a do iných priestorov projektového partnera, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- vytvoriť oprávneným osobám podmienky k vykonávaniu kontroly na mieste, najmä im poskytnúť maximálnu súčinnosť a spolupracovať s kontrolórmí a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- pri začatí finančnej kontroly na mieste oboznámiť oprávnené osoby s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva kontrola.

.....
meno a priezvisko
riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 8 - Návrh správy z finančnej kontroly na mieste

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

NÁVRH SPRÁVY Z FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

Ministerstvo hospodárstva SR, ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014, vykonáva finančnú kontrolu slovenských projektových partnerov zapojených do projektov medziregionálnej spolupráce v rámci programu Interreg Europe.

Finančná kontrola na mieste bola vykonaná na základe článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, článku 23 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, článku 9 ods. 1 písm. e) Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, článku 4 Partnerskej dohody projektu ako aj §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Identifikácia projektu

Názov projektu	
Akronym	
Index	
Meno vedúceho partnera + krajina	
Trvanie projektu	
Vykazované obdobie	

Identifikačné údaje projektového partnera

Meno kontaktnej osoby (koordinátora)	
Meno štatutárneho zástupcu	
Názov partnerskej organizácie, vrátane organizačnej jednotky (ak relevantné)	
Adresa	
Telefónne číslo/Fax	
e-mail	
Funkcia v projekte	<input type="checkbox"/> vedúci partner <input type="checkbox"/> projektový partner

Identifikačné údaje osoby oprávnenej vykonať kontrolu

Názov oprávnenej osoby	Ministerstvo hospodárstva SR Sekcia stratégie
------------------------	--

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
	Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce	
Adresa	Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR	
Telefónne číslo/Fax		
e-mail		

Čas a miesto výkonu finančnej kontroly na mieste

Dátum začiatku finančnej kontroly na mieste	
Dátum predloženia dokladov na kontrolu	
Miesto výkonu finančnej kontroly na mieste	

Cieľom finančnej kontroly na mieste bolo predovšetkým:

- overenie dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácii alebo jej časti,
- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutie služieb,
- overenie každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrad a správnosti deklarovaných údajov,
- overenie zákonnosti a oprávnenosti vykazovaných výdavkov pre ich následnú refundáciu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- overenie súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- overenie realizácie aktivít projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- overenie neprekrývania sa výdavkov.

	EUR
Celková suma výdavkov skontrolovaných kontrolórom/percento	/100%*

* s výnimkou administratívnych nákladov, ktoré boli skontrolované na základe paušálnej sadzby (15% z výdavkov na zamestnancov), príp. prípravných nákladov (ak relevantné)

	EUR
Suma deklarovaná partnerom	
Suma uznaná a potvrdená kontrolórom	

Opis zistených nedostatkov, návrhy odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a závery z finančnej kontroly na mieste:

.....

Zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky:

- zoznam predložených/overených dokladov,
- zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF).

Slovenský projektový partner je povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (vrátane doručenia podpornej dokumentácie k predmetným zisteniam) a v lehote max. pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu správy z finančnej kontroly na mieste predložiť elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu písomný zoznam splnených opatrení.

Návrh správy z finančnej kontroly na mieste bol vyhotovený dňa DD/MM/RRRR v Bratislave. Prílohou k Návrhu správy z finančnej kontroly na mieste je zoznam predložených/overených dokladov a zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Za Ministerstvo hospodárstva SR vykonali a vypracovali:

Meno (podpis) (dátum)

Meno (podpis) (dátum)

Schválil:

....., riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

..... (podpis) (dátum)

Pečiatka:



Slovenský projektový partner je oprávnený podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v Návrhu správy z finančnej kontroly na mieste a doručiť ich elektronickou poštou (sken), resp. na poštovú adresu národného orgánu v lehote max. ... pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy. V prípade, že slovenský projektový partner neuplatní námietky v určenej lehote, považujú sa predmetné zistenia, navrhnuté odporúčania, opatrenia a lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení za akceptované.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 9 - Správa z finančnej kontroly na mieste

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

SPRÁVA Z FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

Ministerstvo hospodárstva SR, ako Národný orgán v súlade s uznesením vlády SR č. 331/2014, vykonáva finančnú kontrolu slovenských projektových partnerov zapojených do projektov medziregionálnej spolupráce v rámci programu Interreg Europe.

Finančná kontrola na mieste bola vykonaná na základe článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, článku 23 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, článku 9 ods. 1 písm. e) Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, článku 4 Partnerskej dohody projektu ako aj §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Identifikácia projektu

Názov projektu	
Akronym	
Index	
Meno vedúceho partnera + krajina	
Trvanie projektu	
Vykazované obdobie	

Identifikačné údaje projektového partnera

Meno kontaktnej osoby (koordinátora)	
Meno štatutárneho zástupcu	
Názov partnerskej organizácie, vrátane organizačnej jednotky (ak relevantné)	
Adresa	
Telefónne číslo/Fax	
e-mail	
Funkcia v projekte	<input type="checkbox"/> vedúci partner <input type="checkbox"/> projektový partner

Identifikačné údaje osoby oprávnenej vykonať kontrolu

Názov oprávnenej osoby	Ministerstvo hospodárstva SR Sekcia stratégie Odbor bilaterálnej obchodnej spolupráce
------------------------	---

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
Adresa	Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212, SR	
Telefónne číslo/Fax		
e-mail		

Čas a miesto výkonu finančnej kontroly na mieste

Dátum začiatku finančnej kontroly na mieste	
Dátum predloženia dokladov na kontrolu	
Dátum doručenia návrhu správy na oboznámenie projektovému partnerovi (ak relevantné)	
Dátum doručenia stanoviska, resp. pripomienok projektového partnera (ak relevantné)	
Dátum ukončenia finančnej kontroly na mieste	
Miesto výkonu finančnej kontroly na mieste	

Cieľom finančnej kontroly na mieste bolo predovšetkým:

- overenie dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácii alebo jej časti,
- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutie služieb,
- overenie súladu každej finančnej operácie, t.j. kontrola účtovných dokladov a podpornej dokumentácie, ich zaúčtovanie, úhrad a správnosti deklarovaných údajov,
- overenie zákonnosti a oprávnenosti vykazovaných výdavkov pre ich následnú refundáciu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- overenie súladu realizácie projektu s projektovou žiadosťou,
- overenie realizácie aktivít projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- overenie neprekrývania sa výdavkov.

	EUR
Celková suma výdavkov skontrolovaných kontrolórom/percento	/100%*

* s výnimkou administratívnych nákladov, ktoré boli skontrolované na základe paušálnej sadzby (15% z výdavkov na zamestnancov), príp. prípravných nákladov (ak relevantné)

	EUR
Suma deklarovaná partnerom	
Suma uznaná a potvrdená kontrolórom	

Opis zistených nedostatkov a návrhy odporúčaní/vyjadrenie slovenského projektového partnera k zisteným nedostatkom uvedeným v Návrhu správy z finančnej kontroly na mieste/spôsob vysporiadania námietok/záveru z finančnej kontroly na mieste:

.....

Zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky:

- zoznam predložených/overených dokladov,
- zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO (výstup zo systému iOLF).

Správa z finančnej kontroly na mieste bola vyhotovená dňa DD/MM/RRRR v Bratislave. Prílohou Správy z finančnej kontroly na mieste je zoznam predložených/overených dokladov a zoznam výdavkov a príp. zoznam zmlúv/vykonaných VO, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

Za Ministerstvo hospodárstva SR vykonali a vypracovali:

Meno (podpis) (dátum)

Meno (podpis) (dátum)

Schválil:

....., riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce

..... (podpis) (dátum)

Pečiatka:



Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 10 - Registračná kniha finančných kontrol

Registračná kniha finančných kontrol

Kontrolné obdobie: január – jún RRRR / júl – december RRRR

P.č.	Názov projektového partnera	Kód projektu a akronym	Kontrolované obdobie	Dátum zaslania oznámenia výkonu kontroly a typ kontroly (AFK/FKn M)	Dátum predloženia dokladov na FK	Dátum ukončenia FK	Nedostatky zistené (áno/nie)	Suma vykázaných výdavkov v EUR	Suma oprávnených výdavkov v EUR	Kontrolór 1	Kontrolór 2	Dátum vydania správy z prvostupňovej kontroly kontrolného zoznamu a certifikátu (výstupy z iOLF)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

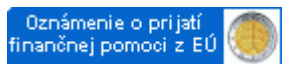
Vypracoval:

dátum:

Schválil: RO BOS

dátum:

Príloha č. 11 - Oznámenie o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ a nezaradenej do príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu a o povinnosti vrátenia finančnej pomoci



**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR
OZNÁMENIE O PRIJATÍ FINANČNEJ POMOCI PRIAMO Z EÚ A NEZARADENEJ DO PRÍJMOV
A VÝDAVKOV ŠTÁTNEHO ROZPOČTU A O POVINNOSTI VRÁTENIA FINANČNEJ POMOCI'**

PRÍJEMCA FINAČNEJ POMOCI (fyzická osoba „FO“/právnická osoba „PO“)

Meno (FO)/Názov (PO)

Adresa trvalého pobytu (FO)/ sídla (PO)

Ulica, číslo PSČ, obec

Tel. kontakt *(na osobu, ktorá vypracovala hlásenie)* E-mail *(na osobu, ktorá vypracovala hlásenie)*

TYP PRIJATEJ FINANČNEJ POMOCI

Názov programu/podprogramu Program spolupráce Interreg Europe 2014-2020

Poskytovateľ finančnej pomoci *(vedúci partner, ktorý priamo poskytol finančnú pomoc na účet FO/PO)*

Forma finančnej pomoci grant – refundácia z EFRR

Národný kontaktný bod zodpovedný za riadenie programu v SR MH SR, Odbor BOS

* Ak relevantné.

INFORMÁCIA O PROJEKTE

Názov projektu

Dĺžka trvania projektu

Celkové náklady projektu: zdroje z EÚ v EUR *(uviesť rozpočet slovenského projektového partnera)*

vlastné zdroje v EUR iné zdroje v EUR *(uviesť sumu a zdroj)*.....

VÝŠKA PRIJATEJ FINANČNEJ POMOCI

(podľa výpisu z účtu)

Výška finančnej pomoci v EUR Dátum pripísania na účet príjemcu __ / __ / 20__

DÁTUM PRIJATIA FINAČNEJ POMOCI

VÝŠKA PRIJATEJ FINANČNEJ POMOCI, KTORÚ JE PRÍJEMCA POVINNÝ VRÁTIŤ („dlžná suma“)

(podľa ľarchopisu)

Výška dlžnej sumy v EUR..... Dátum splatnosti dlžnej sumy na účet EK __ / __ / 20__

.....
miesto, dátum

..... *(v prípade PO – štatutár)*
meno a štatút signatára

.....
podpis

¹ Ide o priame finančné príspevky, ktoré Európska komisia poskytuje vo forme grantov na projekty právnickým osobám alebo fyzickým osobám, ktoré podporujú záujmy EÚ alebo sa podieľajú na uplatňovaní programov alebo politík EÚ. Poskytované sú na základe uzatvorenej zmluvy príjemcov pomoci s útvarmi Európskej Komisie alebo s jej agentúrami najmä cez výzvy na predkladanie ponúk.

Poznámka: Vyššie uvedené údaje „Prijemca finančnej pomoci“, „Typ prijatej finančnej pomoci“, „Informácie o projekte“, „Výška finančnej pomoci“ a „Dátum prijatia finančnej pomoci“ Ministerstvo financií SR zverejňuje na svojom webovom sídle.

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
---	----------------	-----------

Metodika vykazovania rizika	
Rozpočet - výška rozpočtu pre projektového partnera:	Rizikové body
do 100 000	1 bod
100 001 – 200 000	2 body
nad 200 000	3 body
Skúsenosti projektového partnera s projektmi financovanými z EÚ:	
dva a viac zrealizovaných projektov v rámci ŠF, z toho jeden projekt v rámci programu INTERREG IIIC alebo INTERREG IVC	1 bod
jeden zrealizovaný projekt v rámci ŠF	2 body
žiadny zrealizovaný projekt	3 body
Právna forma projektového partnera:	
verejný orgán	1 bod
verejnoprávna inštitúcia	2 body
súkromná nezisková organizácia	3 body
Celkové hodnotenie:	
málo rizikový projekt	3 - 4 body
stredne rizikový projekt	5 - 7 bodov
vysoko rizikový projekt	8 - 9 bodov
Poznámka: Minimálny počet bodov (najnižší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 3 . Maximálny počet bodov (najvyšší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 9 .	

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018	Prílohy	14
--	----------------	-----------

Príloha č. 13 - Priebežná rizikovosť projektov

Priebežná analýza rizík

Priebežná analýza rizík pri kontrole prostriedkov Európskych spoločenstiev bola vykonaná v súlade s príslušnými ustanoveniami nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 ako aj Interného manuálu procedúr programu spolupráce Interreg Europe.

Obdobie:		k DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR									
P.č.	Projektový partner	Číslo projektu	Akronym projektu	Bodové hodnotenie z pohľadu rizikovosti	Hodnotenie výstupov finančnej kontroly						Celkové hodnotenie (rizikovosť x hodnotenie výstupov finančnej kontroly)
					Zakúpenie vybavenia	Počet realizovaných VO	Realizovanie podlimitných/nadlimitných zákaziek	Pomer predložených a certifikovaných výdavkov	Úplnosť predložených podkladov	Získaný počet bodov	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

Priebežná analýza rizík bola vykonaná dňa DD/MM/RRRR v Bratislave.

Vypracoval: Meno (podpis) (dátum)

Schválil: , riaditeľ odboru BOS (podpis) (dátum)

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018	Prílohy	14
--	----------------	-----------

Metodika vykazovania rizika	
Bodové hodnotenie z pohľadu rizikovosti:	Rizikové body
málo rizikový projekt	3 - 4 body
stredne rizikový projekt	5 - 7 bodov
vysoke rizikový projekt	8 - 9 bodov
Zakúpenie vybavenia v kontrolovanom období:	
áno	2 body
nie	0 bodov
Počet realizovaných verejných obstarávaní v kontrolovanom období:	
0 - 5 verejných obstarávaní	1 bod
6 - 10 verejných obstarávaní	2 body
11 a viac zákaziek	3 body
Realizovanie podlimitných/ nadlimitných zákaziek v kontrolovanom období:	
áno	2 body
nie	0 bodov
Pomer predložených a certifikovaných výdavkov:	
100% - 90 %	1 bod
pod 90 % - 80%	2 body
pod 80%	3 body
Úplnosť predložených podkladov:	
úplné podklady	1 bod
takmer úplné podklady	2 body
neúplné podklady	3 body
Celkové hodnotenie:	
projekt sa neodporúča ku kontrole na mieste (málo rizikový)	9 - 27 bodov
u projekte je potrebné zvážiť kontrolu na mieste (stredne rizikový)	28 - 66 bodov
projekt je odporúčaný ku kontrole na mieste (vysoke rizikový)	67 - 117 bodov
Poznámka: Minimálny počet bodov (najnižší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 9 . Maximálny počet bodov (najvyšší stupeň rizika), ktorý môže projekt dosiahnuť je 117 .	

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

Príloha č. 14 - Audit trail FK na národnej úrovni

Audit trail FK na národnej úrovni

P.č.	Proces	Aktéri				Časový limit	Vstup (názov dokumentu)	Výstup (názov dokumentu)
		SPP	SVP	kontrolór	RO BOS			
A	Kontrolované obdobie					6 mesiacov (1.fáza projektu) 1 rok (2.fáza projektu)		
A.1	implementácia projektových aktivít a realizácia s nimi spojených výdavkov	x	x			6 mesiacov (1.fáza projektu) 1 rok (2.fáza projektu)		
A.2	príprava projektovej dokumentácie nevyhnutnej pre výkon FK	x	x			v priebehu kontrolovaného obdobia		
A.3	navrhnutie termínu FK svojich výdavkov (elektronicky)	x	x			záver kontrolovaného obdobia	Zmluva o poskytnutí finančného príspevku, Partnerská dohoda	
A.4	zhodnotenie rizikovosti projektov			x	x			Všeobecná analýza rizík a Priebežná analýza rizík

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
---	----------------	-----------

A.5	vypracovanie indikatívneho plánu FK pre dané kontrolné obdobie			x	x	záver kontrolovaného obdobia	Zmluva o poskytnutí finančného príspevku, Partnerská dohoda	indikatívny plán kontrol
B	Kontrolné obdobie					max. 3 mesiace od ukončenia kontrolovaného obdobia		
B.1	zaslanie oznámenia o začatí FK (elektronicky aj písomne)			x	x	min. 3 pracovné dni pred uskutočnením kontroly	indikatívny plán kontrol	Oznámenie o začatí AFK / Oznámenie o začatí FK nM (2 vyhotovenia)
B.2	zaslanie žiadosti o zmenu dátumu FK na MH SR (elektronicky)	x	x			max. 3 pracovné dni od doručenia oznámenia	Oznámenie o začatí AFK / Oznámenie o začatí FK nM	
B.3	zaslanie nového oznámenia o začatí FK (elektronicky aj písomne)			x	x			nové Oznámenie o začatí AFK / Oznámenie o začatí FK nM (2 vyhotovenia)
B.4	vystavenie poverenia na vykonanie FK (len v prípade FK nM)				x		Oznámenie o začatí FK nM	Poverenie na vykonanie FK nM (1 vyhotovenie)
B.5	predloženie projektovej dokumentácie	x	x			v deň stanovený v oznámení o začatí FK	Oznámenie o začatí AFK / Oznámenie o začatí FK nM	

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>		Prílohy				14		
B.6	výkon FK a vypracovanie návrhu správy z FK (elektronické zaslanie skenu SPP)			x	x	do 15 pracovných dní od predloženia projektovej dokumentácie	projektová dokumentácia	Návrh správy z AFK / Návrh správy z FK nM (1 vyhotovenie)
B.7	vyjadrenie k návrhu správy z FK, príp. doplnenie požadovanej dokumentácie (elektronické zaslanie skenu alebo písomne)	x	x			do 7 pracovných dní od doručenia návrhu správy z FK	Návrh správy z AFK / Návrh správy z FK nM	vyjadrenie SPP k návrhu správy z FK
B.8	zohľadnenie vyjadrenia SPP k návrhu správy z FK, vypracovanie a zaslanie správy z FK (písomne)			x	x	do 10 pracovných dní od doručenia vyjadrenia SPP	Návrh správy z AFK / Návrh správy z FK nM a vyjadrenie SPP k návrhu správy z FK	Správa z AFK / Správa z FK nM (2 vyhotovenia)
B.9	vyplnenie správy z prvostupňovej kontroly/kontrolného zoznamu/certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly (elektronicky cez iOLF systém)			x		do 5 pracovných dní od vypracovania správy z FK	Správa z AFK / Správa z FK nM	Správa z prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom / Certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly (systém iOLF)
B.10	vypracovanie Správy o pokroku za partnerstvo/projekt (elektronicky cez iOLF)		x				certifikáty a správy všetkých projektových partnerov	Správa o pokroku projektu (systém iOLF)

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
---	----------------	-----------

	system)							
B.11	zaslanie správy o pokroku projektu so všetkými certifikátmi na spoločný sekretariát / RO (elektronicky cez iOLF systém)		x			do 1.dňa štvrtého mesiaca nasledujúceho od ukončenia kontrolovaného obdobia		
B.12	zaevidovanie FK v Registračnej knihe FK			x	x	polročne		Registračná kniha FK
B.13	nahlásenie nezrovnalosti (podliehajúcej nahlasovacej povinnosti EK) prostredníctvom IMS			x		do 10 pracovných dní od zistenia nezrovnalosti/ zaslania Správy z FK	Správa z AFK / Správa z FK nM	hlásenie v IMS
	evidencia nezrovnalostí (nepodliehajúcich nahlasovacej povinnosti EK) v rámci interného systému					priebežne v štvrt'ročných intervaloch		interný systém evidencie nezrovnalostí
B.14	štvrt'ročné nahlásenie všetkých nezrovnalostí zaevidovaných v predmetnom štvrt'roku			x	x	k 15. dňu druhého mesiaca nasledujúceho po kalendárnom štvrt'roku	hlásenia evidované v IMS a internom systéme evidencie	oficiálny list so zoznamom všetkých nezrovnalostí zaevidovaných v predmetnom štvrt'roku
	zaevidovanie nulového hlásenia do IMS							nulové hlásenie v IMS

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	Prílohy	14
---	----------------	-----------

	(v prípade, že v danom štvrtroku nebola identifikovaná žiadna nezrovnalosť)						
B.15	archivácia projektovej a kontrolnej dokumentácie	x	x			do dátumu stanoveného spoločným sekretariátom v oznámení o ukončení projektu	
B.16	archivácia návrhov správ z FK a správ z FK			x		v súlade s národnou legislatívou	
B.17	zaslanie oznámenia o prijatí finančnej pomoci	x	x			do 30 dní od prijatia refundácie	Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EFRR

Vyššie stanovené lehoty sú orientačné a v plne odôvodnených prípadoch sa môžu predĺžiť, resp. skrátiť.

Skratky:
AFK - administratívna finančná kontrola
EK - Európska komisia
FK- finančná kontrola
FKnM - finančná kontrola na mieste
IMS - Irregularity Management System - elektronický systém určený na oznamovanie nezrovnalostí Európskemu úradu pre boj proti podvodom (OLAF)
MH SR - Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
RO - riadiaci orgán
RO BOS - riaditeľ odboru bilaterálnej obchodnej spolupráce
SPP - slovenský projektový partner

Interný manuál procedúr programu spolupráce Interreg Europe <i>Verzia 3.0, dátum: 30. 7. 2018</i>	<i>Prílohy</i>	14
---	----------------	-----------

SVP - slovenský vedúci partner

Príloha č. 15 - Správa o priebehu projektu

Správa o priebehu projektu

Názov organizácie (projektového partnera):	
Názov projektu:	
Kontrolované obdobie:	

1. Popis aktivít, ktoré sa v priebehu kontrolovaného obdobia uskutočnili, ich výsledkov, naplnenie cieľov

- popíšte prosím hlavné aktivity, na ktorých ste sa zúčastnili (dátum a miesto konania, názov a popis aktivity, účastníci)
- popíšte prosím výstup aktivít (dosiahnuté výsledky/naplnenie cieľov, prípadné identifikované osvedčené postupy a ich prenos na miestnu/regionálnu/národnú úroveň, spôsob propagácie EÚ ako zdroja spolufinancovania a pod.)
- Publikovali ste v priebehu kontrolovaného obdobia výsledky/výstupy projektu Interreg Europe v elektronickom alebo v printovom médiu (kde, názov, príp. priložte článok)?

2. Špecifické problémy pri realizácii, dôvody ich vzniku a navrhované, resp. prijaté riešenia

- popíšte prosím problémy (resp. odchýlky od pôvodného plánu aktivít a ich výstupov/cieľov), ich dôvody a ich riešenia - týkajúce sa projektových aktivít a partnerstva
- popíšte prosím problémy, ich dôvody a ich riešenia - týkajúce sa financií

3. Plán aktivít na ďalšie obdobie

- popíšte prosím hlavné aktivity, na ktorých sa plánujete zúčastniť
- popíšte prosím predpokladaný výstup aktivít (výsledky/ciele)

Vypracoval:

Meno, funkcia:	
Podpis:	
Miesto:	
Dátum:	