

**Pravidlá vypracovania
monitorovacích správ na úrovni
projektového partnera,
oprávnenosť výdavkov**

Program Interreg V-A SK-HU

Online prezentácia, Január 2021

Orgán prvostupňovej kontroly na Slovensku:

do 30.9.2020

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

od 1.10.2020

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR

Sekcia programov cezhraničnej spolupráce

Odbor programov cezhraničnej spolupráce

- Oddelenie kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce SK-HU, PL-SK a programu ENI
(kontrola MSP, kontrola V.O. – zákazky s nízkou hodnotou)
- Oddelenie auditov a kontroly verejného obstarávania programov cezhraničnej spolupráce
(kontrola V.O. – nadlimitná a podlimitná zákazka)

Račianska 153/A, 830 03 Bratislava (adresa sa presunom od 1.10.2020 nemení)

BR - Monitorovacia správa na úrovni prijímateľa (MSP)

- vzťahuje sa na určité obdobie podávania správ,
- podávaná každým projektovým partnerom (prijímateľom) príslušnému kontrolnému manažérovi:
 - ➔ **v elektronickej forme** prostredníctvom Interreg+,
 - ➔ v prípade **1. predloženia MSP za každé obdobie** sa súčasne zasiela aj poštou vytlačený formulár MSP (zo systému linterreg+, bez príloh) opečiatkovaný a podpísaný štatutárom - z dôvodu registratúry
- predstavuje zhrnutie realizácie tej časti projektu (úloh a výdavkov), za ktorú je daný projektový partner zodpovedný,
- spolu s finančnou správou podáva prijímateľ informáciu o postupe realizácie ukazovateľov výstupu a vecnom priebehu

BR - Monitorovacia správa na úrovni prijímateľa

MSP obsahuje výdavky vynaložené počas monitorovacieho obdobia, za ktoré je podávaná daná žiadosť. Povolené sú nasledujúce výnimky z tohto pravidla:

- 1) prvá MSP môže zahŕňať takisto výdavky na prípravu projektu od 1.1.2014 (neexistuje však možnosť zohľadnenia výdavkov na prípravu v inej MSP než v prvej),
- 2) MSP za posledné monitorovacie obdobie môže takisto obsahovať výdavky uhradené najneskôr 30 kalendárnych dní od dátumu vecného ukončenia realizácie projektu (viď Zmluvu (Subsidy contract)), s tým, že k dodaniu tovarov, služieb a prác musí dôjsť počas realizácie projektu (napr. platba v prospech dodávateľa za aktivity vykonané počas realizácie projektu, výplata miezd, cestovných príkazov...)
- 3) výdavky vynaložené v predchádzajúcom monitorovacom období, pokiaľ boli predmetom procedúry posudzovania námietok k výsledkom kontroly a v jej dôsledku boli uznané ako oprávnené, môžu byť zahrnuté do žiadosti za obdobie, v ktorom boli kontrolórom uznané za oprávnené alebo do nasledujúceho obdobia,
- 4) navyše, vo výnimočných prípadoch vyššie nepredvídaných, zahrnutie výdavkov vzniknutých mimo daného monitorovacieho obdobia do MSP bude možné po získaní súhlasu kontrolóra.

MSP je vyplňovaná elektronicky, v súlade s detailnou príručkou pre Interreg+ - **User Manual**, ktorá bude je prístupná na webovej stránke programu.

Prílohy, ktoré nie sú dostupné elektronicky sa skenujú - celú dokumentáciu k jednému výdavku je potrebné naskenovať do jedného súboru, odporúčame s rozlíšením min. 300 DPI.

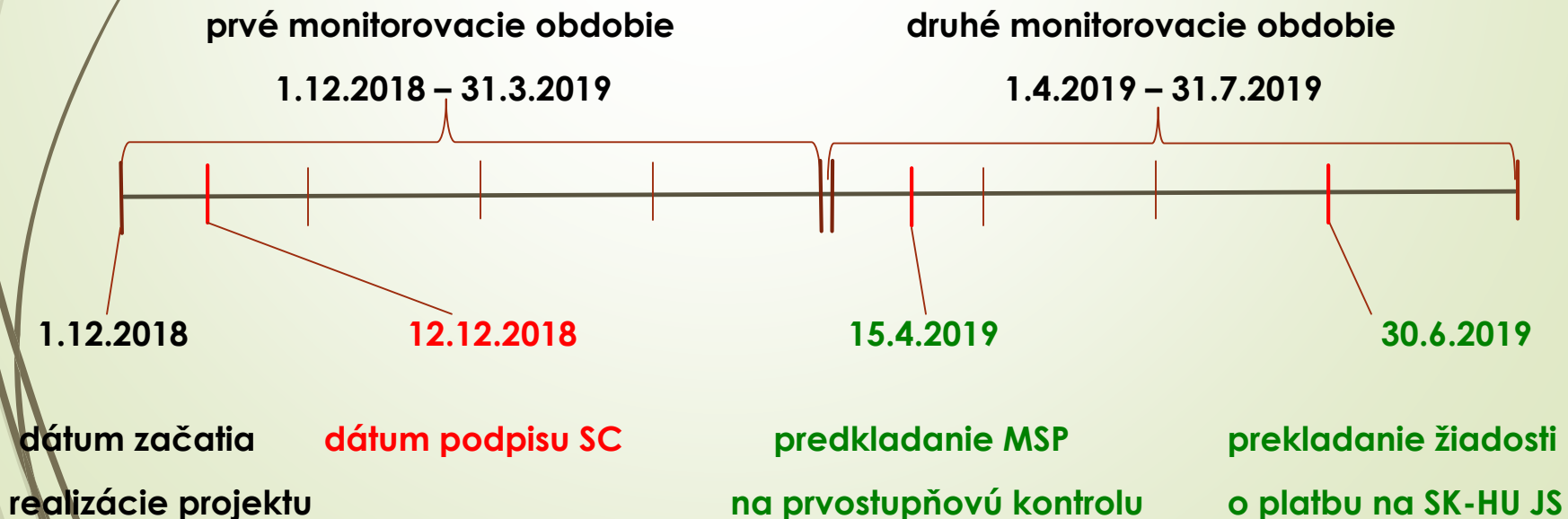
Monitorovacie obdobia

- jednotlivé monitorovacie obdobia sú zadefinované v Zmluve o poskytnutí FP (Subsidy contract) – časť 4.14.
- nesúvisia s dátumom zazmluvnenia projektu
- 1. monitorovacie obdobie sa počíta od dátumu začatia realizácie projektu do 4 mesiacov implementácie projektu.

Príklad:

Dátum začatia realizácie: 1.12.2018

Dátum podpisu zmluvy: 12.12.2018



Záväzné termíny

Partner predkladá monitorovaciu správu na úrovni prijímateľa kontrolnému manažérovi

- **najneskôr do 15 kalendárnych dní od ukončenia daného monitorovacieho obdobia;**
- v prípade záverečnej žiadosti o platbu – do 30 kalendárnych dní od dátumu ukončenia vecných aktivít v projekte, ktorý je stanovený v zmluve o poskytnutí finančného príspevku

Kontrolór schváli MSP vystavením **DoVE** = Declaration on validation of expenditures (prostredníctvom Interreg+) (dokument potvrdzujúci správnosť a oprávnenosť vynaložených a nárokovovaných výdavkov) a Správy z kontroly (v pap. podobe) do:

- **60 kalendárnych dní** od dátumu doručenia *úplnej verzie žiadosti*, so zohľadnením postupu podávania námietok k výsledkom kontroly

Vyššie uvedené termíny sú maximálne. Všetci účastníci procesu by sa mali snažiť, aby svoje povinnosti realizovali čo najrýchlejšie.

Záväzné termíny

V momente odovzdávania MSP kontrolórovi sú partneri povinní mať úplnú dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov predložených na certifikáciu (okrem iného faktúry alebo účty a iné účtovné doklady, dokumenty potvrdzujúce platbu, najmä bankové výpisy, zmluvy s dodávateľmi dodávok alebo služieb, preberacie protokoly k dodaným tovarom alebo službám, atď.). Partneri sú povinní úzko spolupracovať s kontrolórom a poskytovať mu nevyhnutné dokumenty potvrdzujúce správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Nedodržanie vyššie uvedených termínov projektovým partnerom môže mať za následok skutočnosť, že kontrolór uzná výdavky za neoprávnené a to vzhľadom na chýbajúcu dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Komunikácia

Kontrolný manažér zasiela v prípade zistených nedostatkov žiadosť o doplnenie dokumentácie k MSP a verejným obstarávaniam prostredníctvom :

- Interreg+
- a/alebo na e-mail prijímateľa (kontaktnej osoby)

V prípade zistenia neoprávnených výdavkov príslušný kontrolný manažér vystaví a zašle prijímateľovi **Návrh správy z kontroly**.

Prijímateľ má možnosť do stanoveného termínu (minimálne 5 pracovných dní) **vyjadriť sa, podať námietky**.

Po prehodnotení námietok vystavuje kontrolný manažér **DoVE prostredníctvom Interreg+ a Správu z kontroly**, čím je proces overenia MSP ukončený.

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Schválenie daného projektu a **uzatvorenie zmluvy** o poskytnutí finančného príspevku (SC) s vedúcim partnerom ešte **neznamená, že všetky výdavky**, ktoré počas realizácie projektu predložia partneri v žiadosti o platbu **budú uznané za oprávnené a refundované**. Schválené môžu byť iba reálne vynakladané prostriedky skutočne realizovaných aktivít, dodaných tovarov, služieb alebo prác.

Výdavky vzniknuté v inej mene

ako v eurách prijímateľ prepočíta na eurá:

- **a) v prípade bezhotovostných výdavkov** platí kurz stanovený bankou, t. j. za oprávnený výdavok sa považuje skutočný výdavok z bankového výpisu v mene €.
- **b) v prípade hotovostných výdavkov** podľa účtovného výmenného kurzu uplatňovaného ECB dňa, v ktorom bol výdavok uhradený.

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Aby bol výdavok oprávnený, musí byť v súlade so:

- so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku (SC) a schválenou žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku spolu s prílohami k uvedeným dokumentom
- pravidlami uvedenými v Príručke pre prijímateľa (Beneficiary manual) a jej prílohách,
- programovými pravidlami,
- platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi, ako aj inými dokumentmi, uplatňovaním ktorých sa prijímateľ zaväzuje dodržiavať podľa zmluvy o poskytnutí finančného príspevku

Ďalej je potrebné, aby výdavok:

- bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku,
- bol vynaložený v súvislosti s realizáciou projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- bol náležite zdokumentovaný,
- bol správne zaúčtovaný (na rozpočtové stredisko vytvorené pre projekt),
- bol uvedený v MSP (FLC) a následne v žiadosti o platbu (JS),

Požiadavky na opis účtovného dokladu

- Účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektu musia byť opísané tak, aby z ich opisu vyplývalo jednoznačné prepojenie výdavku s projektom.
- Opis dokumentu musí byť vyhotovený na origináli účtovného dokumentu a musí obsahovať minimálne:
 - **číslo projektu,**
 - **sumu oprávnenú v rámci projektu** (v prípade deklarovania alikvótnej časti),
 - **spojenie výdavku s úlohou**

Odporúča sa, aby číslo projektu bolo umiestnené na prvej strane dokumentu. Opis sa môže uvádzať aj vo forme pečiatky.

Dokladovanie výdavkov

- **Skutočne realizované výdavky:** detailný popis potrebných dokladov pre jednotlivé výdavky nájdete v **Príručke pre prijímateľa (Beneficiary manual - BM)** - v častiach balíčka pre prijímateľov: v **Príručke o oprávnenosti výdavkov (Guide on eligible expenditures)** a **Kontrolný systém v SK (KSSK)**
- **Paušálne výdavky:** v prípade vyúčtovania personálnych výdavkov pri uplatnení paušálnej sadzby je nevyhnutné, aby prijímateľ preukázal dokumenty potvrdzujúce zamestnanie personálu v projekte:
 - napr. pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce/činnosti, opisy pracovných činností... (dokumenty preukazujúce zamestnanie daného personálu na projekte)
 - v prípade, že zamestnanec pracuje na projekte pre danú organizáciu na dohodu a zároveň aj na pracovnú zmluvu (o vykonaní práce/činnosti), alebo na viacero pracovných zmlúv, je potrebné, aby súčasne zaslal všetky pracovné zmluvy/dohody z dôvodu kontroly duplicity práce a pracovného času.

V prípade, že priame výdavky, ktoré sú základom pre výpočet paušálu, sú neoprávnené (čiastočne/v plnej výške), **aliquótno sa znižuje aj výška oprávnených paušálnych výdavkov.**

Paušálne výdavky prijímateľ deklaruje iba v prípade, že v MSP deklaruje **priame výdavky**. Deklarácia paušálnych výdavkov bez priamych výdavkov nie je možná.

1. Přípravné náklady (Preparation costs)

- musia vzniknúť pred začatím realizácie prvej etapy projektu
- za oprávnené výdavky môžu byť uznané také výdavky, pre ktoré boli preberacie protokoly vystavené od 1. januára 2014 do dňa pred dňom začatia implementácie projektu stanoveného v SC a súvisiace výdavky boli uhradené najneskôr do termínu na predloženie 1. monitorovacej správy na úrovni prijímateľa
- max. 10 % plánovaných výdavkov
- Finančný príspevok iba na nasledujúce aktivity:
 - štúdie uskutočniteľnosti
 - projektová dokumentácia
 - povolenia (st. EIA a pod) potrebné k realizácii investičnej časti projektu
 - preklady

2. Personálne výdavky (Staff costs)

- **Len pracovno-právny vzťah** - t.j. zákonník práce: PZ, DoVP, DoPČ, brigádnická
- **Paušálne výdavky** – automatický výpočet paušálu do 20 % z ostatných priamych výdavkov na projekt (nedokladuje sa okrem predloženia zmluvy/dohody) – vid' kapitolu KSSK „Zjednodušené metódy zúčtovania výdavkov“
- **Skutočne vynaložené výdavky** – oprávnenosť sa posudzuje podľa dokumentov predložených na prvostupňovú kontrolu
- **Predkladá sa:** - pracovná zmluva/dohoda al. rozhodnutie o vymenovaní
 - opis pracovnej pozície a náplň práce
 - informácia o rozsahu prac. úväzku a zapojenia do projektu

k vyúčtovaniu za dané obdobie aj:

- výplatné pásky
- pracovné výkazy (Príloha 2. k KSSK) /povinne len ak daný zamestnanec nepracuje na 100 %, fixné % al. stály úväzok (fixný počet hodín) t.j. v prípade ak každý mesiac má iný podiel práce na projekte/ inak doloží:
report o odvedenej práci (Annex 1. k BM – Periodic staff Report)
- mesačné výkazy (DÚ, SP, ZP)
- dokumenty o úhrade výplaty a všetkých odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (bankové výpisy)
- výstupné zostavy z analytickej evidencie

3. Kancelárske a administratívne výdavky (Office and administrative expenditure)

- Vykonáva sa zjednodušene **paušálnou** sadzbou vo výške **15 %** skutočných priamych oprávnených **personálnych výdavkov** projektu, alebo v prípade, ak sa personálne výdavky účtujú pomocou paušálnej sadzby, vo výške 15 % čiastky vypočítanej paušálne pre priame personálne výdavky.
- Oprávnené výdavky:
nájomné za kanceláriu, poisťné a dane spojené s nehnuteľnosťami a s vybavením kancelárie, režijné, kancelárske potreby, všeobecné účtovníctvo, archív, údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy, ochrana, informačné systémy, komunikácia (telefón, internet, pošt. služby) bankové poplatky za otvorenie účtu určeného výlučne pre projekt a jeho vedenie, poplatky za medzinárodné finančné transakcie
- uvedené **kancelárske a administratívne výdavky nemôžu byť uplatnené v žiadnej inej rozpočtovej položke.**

4. Cestovné výdavky (Travel and accommodation costs)

- **Len (tuzemské a zahraničné) služobné cesty** na dosiahnutie cieľa projektu a vykonané osobami priamo zapojenými do jeho realizácie – r. kapitola 2.
- **Externí experti NIE** - majú tieto výdavky zahrnuté vo fakturovaných sumách r.k. 5 „Výdavky na externých expertov a externé služby“)
- Oprávnené výdavky:
 - cestovné výdavky (najefektívnejší spôsob dopravy – náklady, možnosť prípojov, skrátenie času): cestovné lístky, cestovné poistenie, poplatky spojené služ. al. súkromného os. vozidla: palivo (korešpondujúce s údajmi v TP), poplatky za diaľnicu, parkovné
 - stravné
 - výdavky na ubytovanie
 - vreckové (iba ak sa bežne vypláca zamestnancom)

4. Cestovné výdavky (Travel and accommodation costs)

Potrebná dokumentácia na dokladovanie:

- cestovný príkaz,
- vyúčtovanie služobnej cesty (v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc),
- potvrdenie úhrady súm spojených so služobnými cestami (faktúry, účty, cestovné náhrady, paušály), a ak boli vyplatené zálohy aj potvrdenie úhrad a vyúčtovania záloh,
- čitateľné cestovné lístky (v príp. verejnej dopravy),
- doklad o ubytovaní a o úhrade,
- poistenie (cestovné) spolu s potvrdením úhrady,
- správa zo služobnej cesty spolu s pozvánkou a programom, príp. aj fotodokumentácia
- pri použití služobného al. súkromného osobného vozidla aj:
 - doklad o nákupe pohonných hmôt,
 - záznam o prevádzke služobného motorového vozidla (kópia listu z knihy jász) / dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného vozidla + výpočet účtovaných trás

5. Externé služby (External expertise and services)

- Výdavky prijímateľov za výdavky vyhotovené externými subjektmi
- Oprávnené výdavky:
 - štúdie, prieskumy
 - školenia
 - výdavky na preklady a tlmočenia spolu s výdavkami týkajúcimi sa prenájmu technického konferenčného vybavenia,
 - výdavky na IT systémy a výdavky na vytvorenie webovej stránky,
 - propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie týkajúce sa daného projektu,
 - finančné riadenie,
 - služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí,
 - účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
 - poplatky za poradenstvo, notárske poplatky, výdavky na technických a finančných expertov,
 - právo duševného vlastníctva,
 - výdavky spojené s cestou a ubytovaním externých expertov, prednášajúcich a dodávateľov služieb (ak zmluva s nimi uzatvorená obsahuje ustanovenie, že mzda nezahŕňa cestovné výdavky expertov, atď.),
 - iné špecifické expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

5. Externé služby (External expertise and services)

- Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - faktúry alebo iné účtovné doklady za služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
 - dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
 - zmluvy, dohody, potvrdenie prevzatia práce alebo služby, potvrdenia o úhrade, ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
 - prezenčná listina, agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, pozvánka, v prípade, že bola podávaná aj strava pre účastníkov tak aj menu za každý deň, a pod.), fotodokumentácia al. videozáznam preukazujúci dodržanie pravidiel publicity,
 - certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia, mená účastníkov kurzu, lektorov, prezenčné listiny
 - exemplár propagačného materiálu (napr. leták, plagát, brožúra, záložka, článok v novinách, tlačová správa), v prípade propagačných materiálov veľkého formátu fotografie týchto materiálov - v súlade s pravidlami publicity,
 - adresa internetovej stránky - v prípade tvorby internetovej stránky v rámci projektu,
 - nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rádiu propagujúceho projekt s písomným potvrdením emitenta dátumu, hodiny a miesta vysielania.

6. Zariadenia (Equipment expenditure)

- ▶ nákup vybavenia potrebného na realizáciu projektu, tiež výdavky spojené s odpismi, lízingom, prenájmom, nájmom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu
- ▶ Kategórie oprávnených výdavkov:
 - kancelárske zariadenie,
 - počítačové zariadenie a programové vybavenie (hardware a software ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
 - nábytok a montáž nábytku,
 - laboratórne zariadenie,
 - elektrické prístroje a zariadenia,
 - stroje, nástroje alebo prístroje,
 - špeciálne vozidlá (len v odôvodnených prípadoch na účely naplnenia cieľov projektu - musia byť popísané v podrobnom rozpise),
 - iné špeciálne zariadenie potrebné pre projekt (tiež v podrobnom rozpise).

6. Zariadenia (Equipment expenditure)

- ▶ Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - zmluvy/objednávky,
 - preberacie protokoly/dodacie listy,
 - faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
 - dokumentácia k VO
 - v prípade nákupu používaného zariadenia - vyhlásenie predávajúceho o tom, že zariadenie nebolo kúpené z finančných prostriedkov EÚ alebo štátnych prostriedkov v priebehu posledných 7 rokov,
 - Fotografie kúpeného investičného majetku s prvkami publicity,
 - opis prijatej metódy amortizácie investičného majetku alebo hmotného a nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
 - zaradenie majetku do evidencie organizácie,
 - poistenie (odporúča sa poistiť zariadenie nadobudnuté zo zdrojov EÚ).

7. Infraštruktúra, stavby (Infrastructure and works)

- výdavky súvisiace s realizáciou infraštruktúry (stavebné práce, služby a dodávky)
- Kategórie oprávnených výdavkov:
 - nákup nezastavaného pozemku alebo nehnuteľnosti, ak je nerozlučne spojený s realizáciou projektu - **nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu.**

Pri nákupe pozemku/nehnuteľnosti počet znaleckých posudkov, ktoré budú slúžiť ako dokument dokladujúci prieskum trhu: - od 1 000 € do 5 000 €...min. 1

- nad 5 000 €min. 3

Mzda pre znalca (napr. výdavok spojený s prípravou predbežného hodnotenia) je tiež oprávnený výdavok,

- zbúranie budov nachádzajúcich sa na pozemku potrebného na realizáciu investície,
- stavba, demontáž, prestavba alebo oprava miestností a technického zázemia potrebného pre realizáciu projektu (napr. miestnosti na servery),
- príprava pozemku na stavbu, vrátane geodetických prác,
- zemné práce, demontážne-stavebno-montážne práce, konštrukčné, dokončovacie, inštalačné,
- dozor vykonávaný v mene investora v oblasti správnej realizácie investície a pamiatkový dozor,
- výdavky týkajúce sa stavebného dozoru, stavbyvedúceho alebo koordinátora stavby v súvislosti s realizáciou projektu,
- výdavky vynaložené na nadobudnutie trvalého užívacieho práva na pozemky a iných právnych titulov nehnuteľnosti,
- nepeňažného vkladu vo forme pozemku alebo trvalého užívacieho práva na pozemky,
- administratívne poplatky spojené priamo s činnosťami a prácami realizovanými v rámci projektu a iné výdavky stanovené vnútroštátnymi predpismi (napr. notárske poplatky sú oprávnené, ak nadobudnutie pozemku predstavuje oprávnený výdavok).

7. Infraštruktúra, stavby (Infrastructure and works)

- ▶ Potrebná dokumentácia na dokladovanie:
 - verejné obstarávanie
 - zmluva o dielo
 - výkaz výmer zo zmluvy o dielo v elektronickej podobe (Excel)
 - preberacie protokoly (o odovzdaní a prevzatí staveniska)
 - faktúra
 - výpis z bankového účtu
 - súpisy vykonaných prác (aj v Exceli)
 - krycie listy čerpania
 - zisťovacie protokoly
 - stavebný denník
 - podrobná fotodokumentácia (pred realizáciou, počas realizácie až po ukončenie stavebných prác)
 - kolaudačné rozhodnutie
 - informačné/pamätné tabule s prvkami publicity (v prípade líniových stavieb na oboch koncoch úseku)

Účtovníctvo projektu

Povinnosť vedenia **osobitnej účtovnej evidencie** alebo používania **osobitnej analytickej evidencie** vzniká od momentu **uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku**.

Ak bude zmluva o poskytnutí finančného príspevku uzatvorená po vynaložení časti oprávnených výdavkov v rámci projektu, musia partneri projektu (ak to účtovný systém dovoľuje) previesť vyššie uvedené výdavky na príslušné osobitné analytické a podsúvahové účty tak, aby bola splnená podmienka vedenia osobitnej účtovnej evidencie. V opačnom prípade musia partneri projektu označiť účtovné dokumenty príslušným kódom a vyhotoviť prehľad všetkých účtovných dokumentov potvrdzujúcich výdavky vynaložené v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu projektu sa netýka výdavkov účtovaných zjednodušeným spôsobom (paušál).

Informácia a propagácia projektu

- ▶ od momentu začatia implementácie projektu sú partneri projektu povinní informovať verejnosť o tom, že nimi realizovaný projekt získal finančný príspevok z Európskej únie
- ▶ podrobné problémy a požiadavky súvisiace s propagáciou projektov financovaných v rámci programu a pokyny, prvky publicity aj príklady dobrých a zlých praktík v tejto oblasti počas jednotlivých etáp realizácie projektu sú uvedené Beneficiary manual (príručka pre prijímateľa) – Príloha 03 „[Visibility guide for projects](#)“ (príručka publicity)

Zásady uchovávanía dokumentov

- Prijímateľ je povinný uchovávať všetky dokumenty týkajúce sa realizovaného projektu počas obdobia ustanoveného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku, teda počas obdobia **5 rokov** od dátumu poslednej refundácie záverečnej žiadosti o platbu.
- Uchovávaníu podliehajú originály dokumentov a ich overené kópie a tiež elektronické verzie dokumentov uložené na všeobecne uznávaných nosičoch údajov a informácií.
- Každý projekt môže byť predmetom kontroly alebo auditu v čase jeho realizácie a tiež po ukončení jeho realizácie zo strany RO, STS al. NO-FLC najmä v kontexte zachovania udržateľnosti výstupov projektu. Vzhľadom na to projektová dokumentácia musí byť náležite uchovávaná.

Refundácia výdavkov ERDF + Štátny rozpočet

- Po odsúhlasení žiadosti o platbu riadiacim orgánom a po certifikácii výdavkov sa prevedie platba zo zdrojov ERDF na bankový účet vedúceho partnera (VP). Po úhrade prostriedkov ERDF je poskytované národné spolufinancovanie, v prípade partnerov zo Slovenska zo štátneho rozpočtu SR prostredníctvom NO, a to na bankový účet vedúceho partnera zo Slovenska alebo hlavného cezhraničného partnera. Prevod schválenej výšky prostriedkov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenska slovenskému VP, resp. HCP prebieha prostredníctvom platobnej jednotky v nadväznosti na písomnú informáciu z Riadiaceho orgánu o odsúhlasených žiadostiach o platbu a zrealizovaných platbách z ERDF.

prvostupňová kontrola projektových partnerov - Bratislava (FLC-BA):

Ing. **Lea Malá** - riaditeľka odboru kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce,
lea.mala@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 458

Ing. **Marek Filip** - vedúci odd. kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce
SK-HU, PL-SK a programu ENI, marek.filip@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 367

Mgr. **Richard Hakszer**, PhD. – kontrolný manažér, richard.hakszer@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 499

Mgr. **Rita Eleková Horváthová** – kontrolná manažérka, rita.elekova.horvathova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 343

JUDr. **Martina Lacková** – kontrolná manažérka, martina.lackova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 441

Ing. **Renáta Mužíková** – kontrolná manažérka, renata.muzikova@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 479

Ing. **Július Takáč** – kontrolný manažér, julius.takac@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 658

MSc. **Jana Kovačovská** – kontrolná manažérka, jana.kovacovska@vicepremier.gov.sk +421 2 583 17 670



Interreg
Slovakia-Hungary



EUROPEAN UNION

Ďakujeme za pozornosť

Stránka programu:

<https://www.skhu.eu/>

Monitorovací systém programu:

interregplus.eu