



Spolufinancovaný
Európskou úniou

Oprávnenosť výdavkov

pre program Interreg Maďarsko – Slovensko

#interreghusk

Verzia: 1.10
Dátum publikácie: 11.7.2023

Pôvodná verzia dokumentu je v angličtine. Slovenská verzia bola vytvorená pomocou softvérového prekladu, a preto môže obsahovať štylistické a gramatické chyby. Ak si nie ste istí významom niektorých častí, prečítajte si danú časť v originále, prípadne požiadajte o pomoc pracovníkov Spoločného sekretariátu.

Kontaktné informácie



KÜLGAZDASÁGI ÉS
KÜLÜGYMINISZTERIUM

Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu Maďarska
Riadiaci orgán

Bem rakpart 47.
1027 Budapešť
Maďarsko

Zsuzsanna Törő-Ihász
Programová manažérka
zsuzsanna.toro@mfa.gov.hu



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a
informatizácie Slovenskej republiky**
Národný orgán

Pribinova 25
811 09 Bratislava
Slovensko

Jakub Kubaň
Programový manažér
jakub.kuban@mirri.gov.sk



SZÉCHENYI
PROGRAMIRODA

Programová kancelária Széchenyi Nonprofit Kft.
Spoločný technický sekretariát

Szép utca 2. | 4. poschodie
1053 Budapešť
Maďarsko

Csilla Veres
Vedúca Spoločného technického sekretariátu
www.skhu.eu
info@skhu.eu

História zmien

Verzia	Dátum publikácie	Zmeny
1.00	15.5.2023	Originál
1.10	11.7.2023	Kapitola 2.2: V prípade personálnych výdavkov priebeh kontroly bola zmenená (strana 9)

Obsah

1. Všeobecné pravidlá	5
1.1. Všeobecné požiadavky	5
1.2. Dokumentácia	5
1.3. Časová oprávnenosť výdavkov	6
1.4. Neoprávnené výdavky	6
2. Kategórie nákladov	8
2.1. Náklady na prípravu	8
2.2. Personálne náklady	8
2.3. Kancelárske a administratívne náklady	9
2.4. Cestované a ubytovanie	10
2.5. Externá expertíza a služby	11
2.6. Vybavenie	14
2.7. Infraštruktúra a práce	16
3. Personálne náklady ako skutočné náklady	18

1. Všeobecné pravidlá

1.1. Všeobecné požiadavky

Výdavky sú oprávnené na financovanie, ak sú v súlade s regulačným rámcom uvedeným vo vzore zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a spĺňajú nasledujúce požiadavky:

- týkajú sa nákladov na realizáciu projektu schváleného Monitorovacím výborom a činností uvedených v prílohe II Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku;
- vznikli pri príprave a realizácii projektu, ktorý prispieva k cieľom programu;
- sú v súlade s predpismi EÚ, pravidlami programu a vnútroštátnymi predpismi, najmä s ohľadom na ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní;
- sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov/výstupov projektu a nevznikli by, ak by sa projekt neuskutočnil;
- tvoria súčasť schváleného rozpočtu projektu (bude prílohou Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku EÚ);
- nie sú financované z iných fondov EÚ alebo iných finančných príspevkov tretích strán, okrem národných príspevkov na spolufinancovanie Programu; t.j. nie je povolené žiadne dvojité financovanie (článok 63 ods. 9 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060);
- sú v súlade so zásadou skutočných nákladov okrem nákladov vypočítaných ako paušálne, jednotkové náklady a jednorazové sumy (ďalej spolu nazývané ako možnosti zjednodušených nákladov - SCO);
- sú v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1059 a (EÚ) 2021/1060;
- vznikli a boli uhradené vedúcim partnerom alebo jeho partnerom (partnermi) počas obdobia oprávnenosti projektu a možno ho overiť prostredníctvom systému INTERREG+ na základe originálnych faktúr alebo iných účtovných dokladov s rovnocennou dôkaznou hodnotou (okrem SCO, kde platia špecifické pravidlá overovania);
- výdavky musia byť overené prostredníctvom systému INTERREG+ oprávneným národným kontrolným orgánom).

1.2. Dokumentácia

Podklady na úhradu sa uchovávajú vo forme originálov alebo overených kópií originálov alebo na bežne akceptovaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov dostupných len v elektronickej forme.

Ak boli pôvodné dokumenty vyhotovené na papieri, papierová forma sa ponecháva. V prípade elektronických dokumentov sa archivuje elektronická verzia. Hlavným pravidlom je, že naskenované originály faktúr alebo účtovných dokladov s rovnocennou dôkaznou hodnotou a zodpovedajúce



podporné dokumenty sa predložia na kontrolu prostredníctvom systému INTERREG+ národnému kontrolnému orgánu. Partner musí na faktúre uviesť nasledovné:

- ID projektu,
- Vykazovanú sumu¹.

Elektronické faktúry sú tiež prijateľné na kontrolu, ak faktúra obsahuje rovnaké informácie, ako je uvedené vyššie. Ak je faktúra vykazovaná viacerým programom, partner musí na faktúre uviesť každé ID projektu a vykazanú sumu, z ktorej je táto aktivita financovaná.

Všetky súbory, dokumenty a údaje týkajúce sa projektu musia byť uchované pre účely auditu. Dokumenty, vlastníctvo a údržba sa musia uchovávať najmenej 5 rokov, počnúc 31. decembrom roku, v ktorom RO vykonal poslednú platbu na projekt. Obdobie uchovávania je 10 rokov, ak sa uplatňujú pravidlá štátnej pomoci.

1.3. Časová oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti platí, že výdavky sú oprávnené, ak boli vynaložené na prípravu a realizáciu projektu. Obdobie oprávnenosti sa začína 1. januára 2021. Najneskorší možný termín úhrady výdavkov je 30 kalendárnych dní po dátume ukončenia projektu, najneskôr však do 31. decembra 2029. V riadne odôvodnených prípadoch je STS oprávnený predĺžiť vyššie uvedené obdobie na základe oficiálnej žiadosti príslušného partnera. Platby po dátume ukončenia obdobia oprávnenosti, t. j. 31. december 2029 nie sú povolené.

1.4. Neoprávnené výdavky

Nasledujúce výdavky nie sú oprávnené:

- a) pokuty, finančné sankcie a výdavky na súdne spory a procesy;
- b) výdavky na dary;
- c) výdavky súvisiace s kolísaním výmenného kurzu;
- d) úroky z dlhu;
- e) daň z pridanej hodnoty (DPH);

ak sú celkové výdavky na projekt (vrátane DPH) aspoň 5 000 000 EUR a sú vymáhateľné podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH;

- f) bankové poplatky, pokiaľ pre projekt nie je otvorený samostatný bankový účet;
- g) konverzné výdavky, poplatky a kurzové straty, ako aj iné čisto finančné výdavky, s výnimkou poplatkov za nadnárodné finančné transakcie;
- h) poplatky medzi partnermi toho istého projektu za služby a vykonanú prácu alebo zakúpené vybavenie v rámci projektu;

¹ Vykazovaná suma musí byť uvedená v mene faktúry.

- i) nákup pozemku za sumu presahujúcu 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
- j) sprepitné;
- k) náklady na záruky a podobné poplatky, pokiaľ záruky nevyžadujú vnútroštátne právne predpisy alebo právne predpisy Spoločenstva;
- l) vecné príspevky (napr. bezplatné používanie izby, vybavenia alebo iných zariadení, neplatená dobrovoľnícka práca, vo všeobecnosti akýkoľvek príspevok bez peňažného toku);
- m) benefity okrem platu, ktoré nie sú uvedené na výplatných páskach.

Okrem vyššie uvedených nie sú oprávnené nasledujúce výdavky:

- Akékoľvek náklady vzniknuté po období realizácie projektu, ako je definované v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku EÚ;
- Provízie a dividendy, výplácanie zisku;
- Nákup obchodného podielu a burzového podielu;
- Výdavky súkromnej spotreby;
- Náklady na subdodávateľské činnosti, ktoré zvyšujú náklady projektu bez toho, aby projektu priniesli proporcionálnu hodnotu;
- Náklady na činnosti zadávané partnermi iným partnerom toho istého projektu;
- Neuhradené čiastky na faktúre alebo nevyčerpané zníženie ceny (hotovostná/bezhotovostná zľava);
- Služby poskytované dodávateľmi, s ktorými existuje konflikt záujmov v zmysle usmerňujúceho Oznámenia Komisie 2021/C 121/01;
- Náklady na subdodávky, v ktorých je platba definovaná ako percento z celkových nákladov na projekt (napr. poplatok za úspech);
- Náklady na akékoľvek služby, nákup tovaru, stavebné práce alebo hnutel'ný majetok, ktoré priamo nesúvisia s projektom;
- Akékoľvek výdavky, ktoré priamo nesúvisia s vedúcim partnerom/partnerom;
- Akákoľvek forma dvojitého financovania: výdavky, ktoré sú už podporované EÚ alebo iným medzinárodným alebo národným grantom.

Výdavky, ktoré nie sú zahrnuté v zozname vyššie, nie sú automaticky oprávnené. Národné alebo regionálne fondy alebo dotácie, ktoré nesúvisia priamo s projektom alebo jeho schválenými aktivitami, neovplyvňujú výšku overených oprávnených výdavkov. Tento projekt alebo jeho časti nemusia byť klasifikované ako podliehajúce tomuto normatívnemu financovaniu a nemajú byť uvedené v príslušných správach.



2. Kategórie nákladov

2.1. Náklady na prípravu

Druh výdavkov

V programe existujú dva druhy nákladov na prípravu. Všeobecné náklady na prípravu vrátane

- dokument s popisom projektu pripravený ako príloha k formuláru žiadosti,
- preklad,
- náklady na partnerské stretnutia a
- cestovné náklady,

sa uhrádzajú ako jednorazová suma za každého partnera, ktorý dostáva finančnú podporu. Jednorazová suma je 1 300 EUR / partner poberajúci finančnú podporu, pokrýva všetky vyššie uvedené výdavky a je automaticky prevedená partnerovi, ktorý podáva prvú žiadosť o platbu. Partneri nemusia preukazovať vznik a zaplatenie výdavkov.

Iné prípravné náklady, ako sú technické plány alebo štúdie požadované vnútroštátnymi právnymi predpismi na implementáciu², môžu byť uhradené na základe skutočných nákladov a sú zahrnuté v kategórii nákladov na externé služby. Je dôležité spomenúť, že niektoré náklady môžu byť z tohto pravidla vyňaté. Podrobnosti nájdete v poznámke pod čiarou. Oprávnenosť nákladov na prípravu je od 1. januára 2021 do dátumu podpisu zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Vo všeobecnosti sa náklady na prípravu musia vykazovať v prvom vykazovanom období.

2.2. Personálne náklady

Druh výdavkov

Výdavky na personálne náklady pozostávajú z hrubých pracovných nákladov zamestnancov, ktorých partnerská inštitúcia zamestnáva alebo zapája na administratívnu a odbornú realizáciu projektu (napr. interní experti).

Vo všeobecnosti sa náklady na zamestnancov plánujú a uhrádzajú na základe paušálnej sadzby. V špeciálnych prípadoch, podrobne popísaných v kapitole 3, môžu byť personálne náklady plánované ako skutočné náklady. Upozorňujeme, že spôsob úhrady vybraný v žiadosti nie je možné počas obdobia realizácie zmeniť. Platná paušálna sadzba je definovaná ako percento priamych nákladov, ktoré zahŕňa náklady na externú expertízu a služby, vybavenie, infraštruktúru a práce. To znamená, že všetky náklady okrem kancelárskych a administratívnych nákladov, cestovných nákladov a nákladov na prípravu, na ktoré sa vzťahuje príslušná paušálna suma, sú priamymi nákladmi. Platné sadzby na úrovni partnera sú nasledovné:

- a) 20 % z priamych nákladov, najviac však 100 000 EUR ak sú priame náklady partnerov nižšie ako 1 000 000 EUR;

² Výnimkou z tohto pravidla sú náklady na stavebné povolenie, ktoré sa musia uvádzať v kategórii nákladov na infraštruktúru a práce.

- b) 10 % priamych nákladov, najviac však 150 000 EUR ak sú priame náklady partnerov 1 000 000 EUR a viac.³

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Ak sa zistí, že akékoľvek priame náklady sú neoprávnené, personálne náklady sa musia prepočítať a primerane znížiť.
- V prípade uplatnenia paušálnej sadzby nie je možné zaviesť do rozpočtu externých pracovníkov projektového manažmentu.
- V prípade zmeny rozpočtu počas realizácie projektu zostáva v platnosti platná sadzba pôvodne stanovená na základe schválenej žiadosti.

Priebeh kontroly (Audit trail)

Vedúci partner/partner nemusí dokladovať, že výdavky vznikli a boli zaplatené. Vedúci partner/partner však pripojí ku každej správe projektového partnera vyhlásenie o tom, že zamestnáva aspoň jedeného zamestnanca.

V prípade vedúceho partnera/partnera, ktorý v rámci projektu vykonáva činnosti riadené zamestnancami, sa personálne náklady plánujú a uhrádzajú na základe skutočných nákladov a všetky zostávajúce náklady sa pokryjú uplatnením 40 % paušálnej sadzby na priame personálne náklady na základe článku 56 Nariadenia EÚ 2021/1060. Podrobnosti o oprávnenosti skutočných personálnych nákladov sú podrobne uvedené v kapitole 3.

2.3. Kancelárske a administratívne náklady

Druh výdavkov

Kancelárske a administratívne výdavky pokrývajú prevádzkové a administratívne výdavky vedúceho partnera/partnera. Kancelárske a administratívne výdavky sa obmedzujú na nasledujúce položky:

- a) prenájom kancelárskych priestorov;
- b) poistenie a dane súvisiace s budovami, v ktorých sa nachádza personál, a so zariadením kancelárie (napr. požiarne bezpečnosť, poistenie proti krádeži);
- c) technická infraštruktúra (ako elektrina, kúrenie, voda);
- d) kancelárske potreby;
- e) účtovníctvo;
- f) archívy;
- g) údržba, čistenie a opravy;
- h) bezpečnosť;
- i) IT systémy;
- j) komunikácia (napríklad telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky);
- k) náklady na otvorenie a vedenie osobitného bankového účtu;

³ Niektorí partneri kvôli stanoveným stropom nedostanú presne 20 či 10 % paušál; % stanovené ako pomer výšky stropu a plánovaných priamych nákladov však zostáva nezmenené aj počas obdobia realizácie častí projektu. napr. ak sú priame náklady 600 000 EUR, paušálna sadzba bude presne 16,66 % počas obdobia implementácie.



- l) poplatky za medzinárodné finančné transakcie;

Tento zoznam je úplný. Nákladové položky uvedené vyššie nie je možné preplatiť v rámci žiadnej inej kategórie.

Možnosť zjednodušených nákladov - SCO

Kancelárske a administratívne výdavky, ktoré vznikli vedúcemu partnerovi/partnerovi, sa uhrádzajú podľa paušálnej sadzby vo výške 15 % personálnych nákladov.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Ak sa zistí, že personálne výdavky sú neoprávnené, berúc do úvahy, že personálne náklady sa používajú ako základ výpočtu na určenie kancelárskych a administratívnych nákladov, musia byť určené kancelárske a administratívne náklady prepočítané a primerane znížené.

Priebeh kontroly (Audit trail)

Vedúci partner/partner nemusí dokladovať, že výdavky vznikli a boli zaplatené.

2.4. Cestované a ubytovanie

Druh výdavkov

Výdavky na cestovné náklady a náklady na ubytovanie zamestnancov projektového manažmentu a interných expertov na služobné cesty potrebné na realizáciu projektu (napr. účasť na projektových stretnutiach, návštevy miesta projektu, stretnutia s orgánmi programu, semináre, konferencie atď.).

Výdavky na cestovné náklady a náklady na ubytovanie sa obmedzujú na tieto položky:

- a) cestovné náklady (ako sú lístky, cestovné poistenie a poistenie auta, palivo, najazdené kilometre, mýto a parkovné),
- b) náklady na stravu,
- c) náklady na ubytovanie,
- d) náklady na víza a ďalšie doklady potrebné na medzinárodnú cestu,
- e) denné diéty.

Tento zoznam je úplný. Nákladové položky uvedené vyššie nie je možné preplatiť v rámci žiadnej inej kategórie.

Možnosť zjednodušených nákladov - SCO

Cestovné a ubytovacie náklady projektu sa uhrádzajú podľa paušálnej sadzby vo výške 15 % personálnych nákladov.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Výdavky môžu vzniknúť a byť zaplatené v rámci programovej oblasti alebo mimo nej, pokiaľ súvisia s realizáciou projektu a sú nevyhnutné pre aktivity projektu.
- Žiadna položka uvedená v bodoch a) až d), ktorá je pokrytá dennými diétami, nemôže byť preplatená navyše k denným diétam.
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb patria do nákladov na externé expertízy a služby.
- Partneri musia rešpektovať národnú legislatívu, pokiaľ ide o stropy platné pre cestovné, ubytovanie a denné diéty.

- Ak sa zistí, že personálne výdavky sú neoprávnené, berúc do úvahy, že personálne náklady sa používajú ako základ výpočtu na určenie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie, musia byť určené cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie prepočítané a primerane znížené.

Priebeh kontroly (Audit trail)

Vedúci partner/partner nemusí dokladovať, že výdavky vznikli a boli zaplatené.

2.5. Externá expertíza a služby

Druh výdavkov

Náklady na externú expertízu a služby sa obmedzia na nasledujúce služby a expertízu poskytovanú verejným alebo súkromným orgánom alebo fyzickou osobou inou ako vedúci partner/partneri projektu:

- a) štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky);
- b) školenia;
- c) preklady;
- d) vývoj, úpravy a aktualizácie IT systémov a webovej stránky;
- e) propagácia, komunikácia, publicita alebo informácie;
- f) služby súvisiace s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, stravovania alebo tlmočenia).
- g) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- h) právne poradenstvo a notárske služby, technické a finančné expertízy, iné poradenské a účtovnícke služby;
- i) práva duševného vlastníctva;
- j) cestovné a ubytovanie pre externých odborníkov, rečníkov, predsedov stretnutí a poskytovateľov služieb;
- k) technické plány a povolenia (okrem stavebných povolení);
- l) iné špecifické odborné znalosti a služby potrebné pre projekt.

Vyššie uvedený zoznam je úplný a projekty nemôžu do tohto zoznamu pridávať ďalšie druhy nákladov.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Externá expertíza a služby musia byť jasne prepojené s projektom a musia byť nevyhnutné pre jeho efektívnu realizáciu.
- Výberové konanie musí byť v súlade s najnovšími pravidlami EÚ, programu alebo vnútroštátnymi pravidlami verejného obstarávania v závislosti od typu subjektov a predpokladanej hodnoty zákazky.
- Pri výdavkoch, pri ktorých **nie je potrebné verejné obstarávanie**⁴

⁴ V prípade, že prah verejného obstarávania podľa národnej legislatívy je nižší ako 10 000 EUR, má prednosť legislatíva na národnej úrovni. Okrem toho musia slovenskí partneri dodržiavať pravidlá „Príručky verejného obstarávania pre slovenských príjemcov“ pre všetky druhy obstarávania.



Nad 10 000 EUR (bez DPH): príjemcovia musia vykonať a zdokumentovať vykonanie primeraných prieskumov trhu (napr. prostredníctvom zberu ponúk – požadované minimálne tri nezávislé a porovnateľné ponuky, s využitím centralizovaných služieb elektronického obstarávania atď.)

- Cieľom je poskytnúť spoľahlivé znalosti a dostatočné informácie o relevantnom trhu, ktoré umožnia spoľahlivé porovnanie ponúk z hľadiska ceny a/alebo kvality a dôkladné posúdenie primeranosti ceny, ktorá sa má zaplatiť.
- Hodnota a komplexnosť služby by sa mala odraziť v špecifikácii a rozpise zadávacích podmienok, ako aj v príslušnej ponuke.
- Partneri by sa tiež mali vyhýbať konfliktu záujmov pri preukazovaní trhových cien.

Pod 10 000 € (bez DPH): musia byť dodržané zásady riadneho finančného hospodárenia, ale partneri nemusia predkladať žiadne konkrétne dôkazy o trhovej cene. Upozorňujeme však, že FLC má právo pri overovaní výdavkov kontrolovať súlad s trhovou cenou. Upozorňujeme, že obstarávanie sa nesmie umelo rozdeľovať, aby sa obišla hranica 10 000 EUR.

- Národní kontrolóri vo všetkých prípadoch kontrolujú dodržiavanie trhových cien. V prípade, že je zistený nesúlad, bude príslušná suma odpočítaná.
- Obstarávanie musí spĺňať základné princípy transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.
- V prípade služieb spojených s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, stravovania alebo tlmočenia, náklady na služby nemôžu obsahovať žiadne náklady súvisiace s projektovým personálom (stravovanie, ubytovanie ako aj doprava), pretože tieto náklady sú pokryté paušálnou sadzbou cestovného a ubytovania.
- Subdodávateľské zmluvy medzi Partnermi v rámci toho istého projektu nie sú povolené.
- Ďalšie národné požiadavky budú zoladnené (ak existujú, napr. „Príručka o verejnom obstarávaní pre slovenských príjemcov“).
- Pri znalcoch odmeňovaných na základe dennej/hodinovej odmeny je potrebné uviesť dennú/hodinovú sadzbu spolu s počtom zmluvných dní/hodín a celkovou sumou zákazky. Faktúra musí obsahovať jasné vyčíslenie účtovaných dní/hodín, jednotkovú cenu a celkovú cenu.
- V prípade potreby musia výstupy a výsledky vytvorené odborníkmi/poskytovateľmi služieb rešpektovať príslušné požiadavky na publicitu v súlade s príručkou propagácie projektu.

Priebeh kontroly (Audit trail)

Výdavky môžu byť preplatené, ak sú k správe projektového partnera priložené tieto dokumenty:

- 1) Doklad o výberovom konaní;
- 2) Zmluva alebo písomná dohoda stanovujúca služby, ktoré sa majú poskytnúť, s jasným odkazom na projekt a Program;
- 3) Faktúra alebo žiadosť o preplatenie, ktorá obsahuje všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami, ako aj referencie na projekt a Program a podrobný popis poskytovaných služieb v súlade s obsahom zmluvy.
- 4) Vytvorené výstupy (napr. štúdie, propagačné materiály), prípadne dokumentácia o dodávke (napr. v prípade podujatí: program, zoznam účastníkov, fotodokumentácia a pod..).
- 5) Doklad preukazujúci vykonanie služby (doklad o splnení).
- 6) V prípade štúdií, vyhlásenie autora, že štúdia (ako celok alebo jej časť) nebola financovaná z iného programu;



- 7) Doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výpis zo spoľahlivého účtovného systému vedúceho partnera/partnera).
- 8) Akýkoľvek iný dokument založený na požiadavkách národných pravidiel (v prípade potreby).

Ďalšie dôležité pravidlá pre externé služby

Náklady na odborníka v oblasti verejného obstarávania

Náklady na odborníka na verejné obstarávanie sú obmedzené na 1 % z čistej odhadovanej hodnoty verejného obstarávania.

Náklady na technický dozor

Náklady na technický dozor sú obmedzené na 1,5 % zmluvne dohodnutej infraštruktúry a zmluvných nákladov na prácu, ktorá podlieha technickému dozoru.

Náklady na preklad

Náklady na maďarsko-slovenský preklad sa vypočítavajú podľa štandardnej miery jednotkových nákladov. Jednotková cena je 0,010 EUR brutto za znak. Oprávnená suma sa vypočíta podľa objemu (počet znakov bez medzier) zdrojového dokumentu. Náklady môžu byť preplatené, ak sú zdrojový dokument v digitálnej forme (vo formáte word) a kópia konečného dokumentu (preložená verzia) pripojené k správe projektového partnera.

Náklady na udalosti

Náklady na povinné a nepovinné podujatia sú stanovené podľa štandardnej miery jednotkových nákladov. Výdavky sú obmedzené na:

- prenájom dostupných priestorov;
- technické vybavenie;
- prípravu studeného občerstvenia a nápojov a/alebo
- teplú večeru.

Výška jednotkových nákladov na poldenné podujatie (4 hodiny) (napr. stretnutia projektového tímu, tlačová konferencia) je 17 EUR v hrubom na osobu. Výška jednotkových nákladov na celodenné podujatie (8 hodín) (napr. konferencia, slávnostné odovzdanie) je 47 EUR v hrubom na osobu. Náklady môžu byť preplatené, ak sa prítomnosť účastníkov preukáže nasledujúcimi dokumentmi pripojenými k správe projektového partnera:

- program;
- prezenčná listina;
- fotodokumentácia.

Suma, ktorá má byť preplatená, sa vypočíta podľa počtu účastníkov podpísaných na prezenčnej listine vynásobeného príslušnými jednotkovými nákladmi.

Náklady na tlmočenie

Náklady na konzekutívne alebo simultánne tlmočenie udalostí sú stanovené podľa štandardnej miery jednotkových nákladov. Výška jednotkových nákladov je 365 EUR v hrubom na tlmočníka na podujatie. Náklady môžu byť preplatené, ak sa prítomnosť tlmočníka preukáže nasledujúcimi dokumentmi pripojenými k správe projektového partnera:

- prezenčná listina s uvedením tlmočníka;

- fotodokumentácia.

2.6. Vybavenie

Druh výdavkov

Výdavky na vybavenie sa týkajú vybavenia zakúpeného alebo prenajatého vedúcim partnerom/partnerom, ktoré nie je zahrnuté v kategórii nákladov „kancelárske a administratívne náklady“ a ktoré je potrebné na realizáciu projektu. Výdavky na financovanie zakúpeného alebo prenajatého vybavenia vedúcim partnerom/partnerom sa obmedzujú na nasledujúce:

- a) kancelárske vybavenie;
- b) IT hardvér a softvér;
- c) nábytok a príslušenstvo;
- d) laboratórne vybavenie;
- e) stroje a nástroje;
- f) náradie alebo zariadenia;
- g) vozidlá; a
- h) iné špecifické vybavenie potrebné pre projekt.

Zoznam je úplný a vyššie uvedené položky nie je možné preplatiť v rámci žiadnej inej kategórie nákladov.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Vybavenie musí byť jasne spojené s projektom a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu realizáciu.
- Úplné náklady na realizáciu vybavenia v rámci projektu sú oprávnené, t. j. nie sú potrebné žiadne odpisy.
- Výberové konanie musí byť v súlade s pravidlami verejného obstarávania platnými v rámci EÚ, Programu alebo národných (vrátane inštitucionálnych) pravidiel v závislosti od typu subjektov a predpokladanej hodnoty zákazky.
- Na výdavky, pri ktorých sa nevyžaduje verejné obstarávanie⁵:

Nad 10 000 EUR (bez DPH): príjemcovia musia vykonať a zdokumentovať vykonanie primeraných prieskumov trhu (napr. prostredníctvom zberu ponúk – vyžiadaných aspoň troch nezávislých a porovnateľných ponúk, pomocou centralizovaných služieb elektronického obstarávania atď.)

- Cieľom je poskytnúť spoľahlivé znalosti a dostatočné informácie o relevantnom trhu, ktoré umožnia spoľahlivé porovnanie ponúk z hľadiska ceny a/alebo kvality a dôkladné posúdenie primeranosti ceny, ktorá sa má zaplatiť.
- Hodnota a komplexnosť služby by sa preto mala odraziť v špecifikácii a rozpise zadávacích podmienok, ako aj v príslušnej ponuke.
- Partneri by sa tiež mali vyhýbať konfliktu záujmov pri preukazovaní trhových cien.

⁵ V prípade, že prah verejného obstarávania podľa národnej legislatívy je nižší ako 10 000 EUR, má prednosť legislatíva na národnej úrovni. Okrem toho musia slovenskí partneri dodržiavať pravidlá „Príručky verejného obstarávania pre slovenských príjemcov“ pre všetky druhy obstarávania.



- Menej ako 10 000 € (bez DPH): musia byť dodržané princípy riadneho finančného hospodárenia, partneri nemusia predkladať žiadny konkrétny dôkaz o trhovej cene. Upozorňujeme však, že FLC má právo pri overovaní výdavkov kontrolovať súlad s trhovou cenou. Taktiež upozorňujeme, že obstarávanie sa nesmie umelo rozdeľovať, aby sa obišla hranica 10 000 EUR.
- Národní kontrolóri vo všetkých prípadoch kontrolujú dodržiavanie trhových cien. V prípade, že nie je zabezpečený súlad, príslušná suma bude odpočítaná.
- Obstarávanie musí byť v súlade so základnými princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.
- Vybavenie nie je možné zakúpiť alebo prenajať od iného partnera v rámci projektu.
- Zariadenie nie je možné prenajať.
- Všetky položky vybavenia musia byť jasne popísané vo formulári žiadosti, v opačnom prípade musia byť odsúhlasené RO/STS podľa pravidiel modifikácie.
- Ak zakúpené vybavenie tvorí výstup alebo výsledok projektu, musia sa rešpektovať príslušné požiadavky na publicitu v súlade s príručkou propagácie projektu (ak je to vhodné).
- Náklady na nákup použitého vybavenia môžu byť oprávnené za nasledujúcich podmienok:
 - nebola prijatá žiadna iná pomoc z Interreg fondov alebo z fondov uvedených v článku 1 ods. 1 písm. a) nariadenia (EÚ) 2021/1060;
 - jeho cena nepresahuje všeobecne uznávanú cenu na danom trhu; a
 - má technické vlastnosti potrebné na prevádzku a vyhovuje platným normám a štandardom.
- Zmluvné zálohy v súlade s bežným obchodným právom a praxou, stanovené v zmluve medzi vedúcim partnerom/partnerom a dodávateľom, doložené potvrdenými faktúrami (napr. zálohová platba na nákup časti zariadenia), sú oprávnené, ale závisia od neskoršieho potvrdenia že zariadenie bolo riadne a včas dodané.
- Ďalšie národné požiadavky budú zohľadnené (ak existujú, napr. „Príručka o verejnom obstarávaní pre slovenských príjemcov“).

Priebeh kontroly (Audit trail)

Výdavky môžu byť preplatené, ak sú k správe partnera priložené tieto dokumenty:

- 1) Doklad o výberovom konaní;
- 2) Zmluva alebo písomná dohoda vrátane primeraných technických špecifikácií a dostatočne podrobných finančných informácií o nákupe vybavenia s jasným odkazom na projekt a Program;
- 3) Faktúra (alebo podporný dokument, ktorý má rovnakú dôkaznú hodnotu ako faktúry), ktorá obsahuje všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami, dokumentáciu zásob a prípadne odkazy na projekt a Program;
- 4) Doklad o zaplatení (napr. výpis z účtu, výpis zo spolaživého účtovného systému Partnera);
- 5) Iné podklady (napr. doklady o vedení účtovníctva, potvrdenie o prevzatí, doklady o zárukách, fotodokumentácia, doklad o splnení);
- 6) Akékoľvek iné podporné dokumenty založené na požiadavkách národných pravidiel (ak existujú).

2.7. Infraštruktúra a práce

Druh výdavkov

Výdavky na financovanie prác sa týkajú nákladov vynaložených vedúcim partnerom/partnerom na realizáciu infraštruktúry. Výdavky na práce sa môžu týkať buď objektu (napr. budovy), ktorý bude zriadený ex-novo, alebo úpravy už existujúcej infraštruktúry. Náklady na infraštruktúru a práce sa obmedzujú na nasledujúce:

- a) nákup pôdy v súlade s článkom 64 ods. 1 písm. b) nariadenia (EÚ) 2021/1060;
- b) stavebné povolenia;
- c) stavebný materiál;
- d) práca; a
- e) špecializované zásahy (ako je sanácia pôdy, odmínovanie)

Táto kategória nákladov zahŕňa aj náklady na nákup pozemku, ktoré nesmú presiahnuť 10 % celkového rozpočtu vedúceho partnera/partnera.

Uvedený zoznam je úplný.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Práce musia jasne nadväzovať na projekt a byť nevyhnutné pre jeho efektívnu realizáciu.
- Práce musia byť riadne opísané v žiadosti, v opačnom prípade musia byť vopred odsúhlasené RO/STS alebo MV, aby sa považovali za oprávnené.
- Úplné náklady na realizáciu infraštruktúry a prác v rámci projektu sú oprávnené, t.j. nie sú potrebné žiadne odpisy.
- Výberové konanie musí byť v súlade s pravidlami verejného obstarávania platnými v rámci EÚ, Programu alebo národných (vrátane inštitucionálnych) pravidiel v závislosti od čistej zmluvnej sumy.
- Obstarávanie musí byť v súlade so základnými princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.
- V závislosti od povahy zásahu súvisiaceho s prácami, ktoré sa majú vykonať, musia byť splnené všetky povinné požiadavky stanovené v rámci Spoločenstva a národnej legislatívy o environmentálnych alebo iných relevantných politikách vydaných národnými/regionálnymi/miestnymi orgánmi (napr. stavebné povolenie). Predovšetkým sa musia prísne dodržiavať všetky požiadavky vyplývajúce z rôznych platných smerníc.
- Pozemok a/alebo budovy, kde sa budú práce vykonávať, musia byť vo vlastníctve alebo dlhodobom užívaní vedúceho partnera/partnera po dobu najmenej 10 rokov od ukončenia realizácie projektu.
- Výdavky na infraštruktúru a práce sa nemôžu vzťahovať na položky financované inými dotáciami (napr. EÚ, národnými alebo regionálnymi) a nesmú byť už odpísané.
- V prípade prác, ktoré sú súčasťou väčšej investície do infraštruktúry, časť financovaná programom musí byť jasne a jednoznačne identifikovateľná.
- Príslušné požiadavky na publicitu sa musia dodržiavať v súlade s príručkou propagácie projektu.
- Existencia infraštruktúry a prác realizovaných v rámci projektu a ich jasná identifikácia s projektom musí byť overená kontrolórmí na mieste počas obdobia implementácie.



- Subdodávateľské zmluvy na implementáciu infraštruktúry a prác medzi partnermi v rámci toho istého projektu nie sú povolené.
- Zmluvné zálohy v súlade s bežným obchodným právom a praxou, stanovené v zmluve medzi partnerom a poskytovateľom, doložené prijatými faktúrami (napr. zálohová platba pre firmu vybranú na stavebné práce), sú oprávnené, ale závisia od neskoršieho potvrdenia, že infraštruktúra a práce boli riadne a včas vykonané.
- Ďalšie národné požiadavky budú zohľadnené (napr. dôkaz o splnení).

Priebeh kontroly (Audit trail)

Výdavky je možné preplatiť, ak budú k žiadosti priložené nasledujúce dokumenty najneskôr pri uzavretí zmluvy o finančom príspevku EÚ:

- 1) Právne dokumenty špecifikujúce vlastníctvo alebo povolenie na užívanie pozemkov a/alebo budov, kde sa budú práce vykonávať;
- 2) Podklady na kúpu pozemku (napr. Zmluva o budúcej zmluve alebo rozhodnutie príslušného úradu vlády);
- 3) Plány, ktoré umožňujú správnu kalkuláciu nákladov (v prípade potreby, ak sú k dispozícii, návrhy plánov, ak nie, dostatočný popis prác, v prípade renovácií krátka technická špecifikácia prác);
- 4) V prípade potreby potrebné povolenia na vykonanie prác vydané príslušnými vnútroštátnymi/regionálnymi/miestnymi orgánmi.

Výdavky je možné preplatiť, ak sú k správe projektového partnera priložené nasledujúce dokumenty:

- 1) Doklad o vhodnom výberovom konaní;
- 2) Zmluva alebo písomná dohoda stanovujúca dodávky a/alebo služby, ktoré sa majú poskytnúť, s jasným odkazom na projekt a Program;
- 3) Faktúra obsahujúca všetky relevantné informácie v súlade s platnými účtovnými pravidlami, ako aj odkazy na projekt a Program a podrobný popis prác vykonaných v súlade s obsahom zmluvy;
- 4) Doklad o zaplatení (napr. výpis z účtu, výpis zo spoločného účtovného systému partnera);
- 5) Stavebný denník;
- 6) Fotodokumentácia prác;
- 7) Dokumenty o registrácii, ak sú k dispozícii;
- 8) Akýkoľvek iný dokument založený napríklad na požiadavkách národných pravidiel (ak existujú).

Výdavky môžu byť preplatené, ak sú k záverečnej správe projektového partnera priložené nasledujúce dokumenty:

- 1) Doklady ku kúpe pozemku (zmluva, pozemkové listy, doklad o splnení);
- 2) V prípade potreby po ukončení prác, najneskôr však so záverečnou správou projektového partnera, povolenie na používanie vydané príslušným orgánom.

3. Personálne náklady ako skutočné náklady

V prípade vedúceho partnera/partnera, kde personálne náklady predstavujú väčšinu výdavkov (napr. ak na projekte pracuje značný počet interných expertov), personálne náklady sa plánujú a preplácajú na základe skutočných nákladov. V tomto prípade je uplatniteľná paušálna sadzba definovaná ako percento nákladov na zamestnancov. To znamená, že všetky ostatné výdavky súvisiace s realizáciou projektu (okrem personálnych nákladov) sa uhrádzajú ako jedna kategória nákladov na základe paušálnej sadzby. Platná paušálna sadzba na úrovni partnera je 40 % na základe článku 56 nariadenia (EÚ) 2021/1060. (V tomto prípade sa neuplatňuje žiadna paušálna sadzba na kanceláriu a administratívu a na cestovné a ubytovanie, tieto náklady pokrýva 40 %.)

Personálne náklady budú pozostávať z hrubých personálnych nákladov zamestnancov, ktorých zamestnáva vedúci partner/partner jedným z nasledujúcich spôsobov:

- **Zamestnanec na plný úväzok**
Zamestnancom, ktorí odpracujú 100 % pracovného času na projekte, bez ohľadu na počet hodín, na ktoré boli prijatí, sa celkové hrubé personálne náklady vynaložené zamestnávateľom považujú za oprávnené.
- **Zamestnanec na čiastočný úväzok s pevným percentom času za mesiac určeným na projekt**
Jednotlivci zamestnaní vedúcim partnerom/partnerom, aby mesačne venovali pevne stanovené percento svojho pracovného času práci na projekte. Náhrada personálnych nákladov sa vypočíta uplatnením percenta stanoveného v pracovnej zmluve (a/alebo oficiálnom pridelení zamestnanca na projekt) na hrubé mesačné personálne náklady.

Výdavky sú obmedzené na:

- **výplaty miezd** súvisiace s činnosťami, ktoré by subjekt nevykonával, ak by sa príslušný projekt nerealizoval;

Platby musia byť založené na pracovnom dokumente (pracovná zmluva alebo iná ekvivalentná právna dohoda/rozhodnutie o menovaní, ktoré umožňuje identifikáciu pracovného vzťahu s vedúcim partnerom/partnerskou organizáciou) alebo na základe legislatívy a musia sa vzťahovať na povinnosti uvedené v popise práce príslušného zamestnanca.
- **akékoľvek ďalšie náklady priamo spojené s výplatami miezd**, ktoré vznikli a zamestnávateľ ich zaplatil (ako sú dane zo zamestnania a sociálne poistenie vrátane dôchodkov) pod podmienkou, že sú:
 - stanovené v pracovnom dokumente alebo legislatívou;
 - v súlade s právnymi predpismi uvedenými v pracovnom dokumente a so štandardnými postupmi v krajine a/alebo inštitúcii, v ktorej jednotlivý zamestnanec pracuje; a
 - nevymáhateľné zamestnávateľom.

Osobitné požiadavky oprávnenosti

- Personálne náklady sa musia vypočítať individuálne pre každého zamestnanca priradeného k projektu.
- Zvolená možnosť vykazovania nákladov na jednotlivých zamestnancov bude zachovaná počas celej realizácie projektu. Opodstatnené zmeny sú možné v nasledujúcich prípadoch:
 - medzi zamestnaním na plný úväzok a zamestnaním na čiastočný úväzok s pevným percentom
 - rozdielne percento pri možnosti zamestnania na čiastočný úväzok s pevným percentom
 - výmena zamestnanca
- Mzdy, iné platby sú oprávnené len vtedy, ak sú uvedené v legislative, internom predpise spoločnosti, kolektívnych zmluvách o mzdách alebo v dohode so Zamestnaneckou radou a sú v súlade so zamestnaneckou politikou vedúceho partnera/partnerskej organizácie (ad hoc predpisy platné len pre projekt nie sú povolené).
- Neodôvodnené ad-hoc zvýšenie miezd alebo bonusy na účely projektu nie sú oprávnené.
- Nadčasy sú oprávnené v súlade s národnými pravidlami oprávnenosti a štandardnou praxou vedúceho partnera/partnera v prípade, že sú uvedené v pracovnom dokumente
- Odmena štátnych zamestnancov je oprávneným nákladom, iba ak súvisí s projektovými aktivitami a nesúvisí s ich bežnými každodennými riadiacimi úlohami a zákonnými povinnosťami.

Priebeh kontroly (Audit trail)

Zamestnanec na plný úväzok

The Lead Partner/Partner shall attach the following documents to all Partner Reports for each employee:

- 1) pracovná zmluva alebo rozhodnutie/zmluva o menovaní;
- 2) popis práce poskytujúci informácie o zodpovednostiach súvisiacich s projektom (ak nie sú zahrnuté v dokumente o zamestnaní);
- 3) dokumentáciu hrubých mesačných nákladov na zamestnancov;
- 4) doklady o platbách;
- 5) mzdové príspevky (sociálne príspevky, preddavky na daň z príjmu fyzických osôb atď.):
vyhlásenie, že neexistujú žiadne dlhy súvisiace s vedľajšími mzdovými nákladmi alebo dôkaz o zaplatení príspevkov na mzdu;
- 6) výplatné pásky;
- 7) ďalšie dodatočné dokumenty založené na národných požiadavkách (ak existujú).

Zamestnanec na čiastočný úväzok s pevným percentom času za mesiac určeným na projekt

Vedúci partner/partner pripojí nasledujúce dokumenty ku všetkým správam partnera pre každého zamestnanca:

- 1) pracovná zmluva alebo rozhodnutie/zmluva o menovaní;
- 2) popis práce poskytujúci informácie o zodpovednostiach súvisiacich s projektom (ak nie sú zahrnuté v dokumente o zamestnaní);
- 3) pracovný dokument a/alebo oficiálne pridelenie k projektu, podpísané zamestnávateľom (delegovanou osobou) aj zamestnancom na začiatku pridelenia, ktoré obsahuje nasledujúce informácie (ak nie sú zahrnuté v pracovnom dokumente a/alebo popis práce):
 - a. percento pracovného času zamestnanca na projekte;



- b. v prípade, že je zamestnanec zapojený do iných projektov spolufinancovaných EÚ a/alebo národnými projektmi, názov a referenciu na financovanie príslušného projektu (projektov), ako aj percento pracovného času zamestnanca na každom spolufinancovanom projekte;
 - c. popis hlavných úloh, ktoré má zamestnanec vykonať počas trvania pridelenia k projektu, s odkazom na výstupy a výsledky predpokladané vo formulári žiadosti.
- 4) dokumentáciu hrubých mesačných personálnych nákladov;
 - 5) doklady o platbách;
 - 6) príspevky na mzdu (sociálne príspevky, preddavok na daň z príjmu fyzických osôb atď.): vyhlásenie, že neexistujú žiadne dlhy súvisiace s vedľajšími mzdovými nákladmi, alebo doklad o zaplatení príspevkov na mzdu;
 - 7) výplatné pásky;
 - 8) pravidelná správa zamestnancov (príslušný vzor bude dostupný na webovej stránke programu);
 - 9) ďalšie dodatočné dokumenty založené na národných požiadavkách (ak existujú).