



# Oprávnenosť výdavkov

Marek Filip, Filip Húšťava

# Všeobecné pravidlá a posúdenie oprávnenosti výdavkov

Aby sa mohol výdavok považovať za oprávnený, musí spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- bol vynaložený v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku a schválenou žiadosťou o príspevok spolu s prílohami k uvedeným dokumentom,
- je v súlade s programovými pravidlami,
- je v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí príspevku (výnimku predstavujú výdavky týkajúce sa ukončenia projektu),
- 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,
- bol uvedený v žiadosti o platbu,
- nepredstavuje neoprávnený výdavok (katalóg neoprávnených výdavkov vyplývajúci z predpisov EÚ ako aj príklady iných neoprávnených výdavkov, prijaté na úrovni programu, sú uvedené v ďalšej časti príručky).

Neoprávneným výdavkom je výdavok, ktorý nespĺňa minimálne jednu z podmienok uvedených vo vyššie uvedenom zozname.

# Časová oprávnenosť

Z časovej perspektívy poznáme 3 fázy realizácie projektu

## Fáza prípravy projektu

Prípravné náklady vznikli pred začatím implementácie projektu.

Štúdie, projektová dokumentácie v prípade stavebných prác.

Ide o skutočné náklady doložené faktúrou a relevantnou dokumentáciou.

Oprávnené prípravné náklady musia vzniknúť od 3. novembra 2022.

Neexistuje samostatná kategória prípravné náklady, patria do relevantnej kategórie (najmä externé služby)

Musia byť zahrnuté v prvej monitorovacej správe.

## Fáza implementácie projektu

Projekt sa implementuje v období (od – do) uvedenom v zmluve.

Výdavky musia vzniknúť (zmluvne aj finančne úhradou) počas obdobia realizácie projektu.

Monitorovacie obdobia sú 4 mesačné.

## Fáza ukončenia projektu

Najneskorší možný termín úhrady výdavkov vynaložených v rámci realizácie projektu je 30 kalendárnych dní po poslednom dni realizácie projektu, najneskôr však 31. december 2029.

# Kategórie výdavkov

## Prípravné náklady

1. Personálne výdavky
2. Kancelárske a administratívne výdavky
3. Cestovné náklady a náklady na ubytovanie
4. Externé výdavky
5. Zariadenia
6. Infraštruktúrne a stavebné práce

# Kategórie výdavkov

## 1 TYP projektu

Kategórie vykazované zjednodušene vo forme **paušálnych výdavkov:**

1. Personálne výdavky
2. Kancelárske a administratívne výdavky
3. Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

**Skutočne vykazované výdavky:**

4. Externé výdavky
5. Zariadenia
6. Infraštruktúrne a stavebné práce

## 2 TYP projektu

**Skutočne vykazované výdavky:**

1. Personálne výdavky

**Paušálne výdavky:**

Všetko ostatné

V prípade zjednodušeného vykazovania nákladov nemusí projektový partner dokladovať výdavky v rámci kategórie.

# Personálne výdavky

Personálne výdavky – vykazované paušálnou sadzbou

Hodnota paušálnej sadzby sa líši podľa veľkosti projektu.

Typy sadzieb:

5 % z oprávnených výdavkov z kategórii externé výdavky, zariadenia, infraštruktúrne a stavebné práce - pre veľké projekty

20 % z oprávnených výdavkov z kategórii externé výdavky, zariadenia, infraštruktúrne a stavebné práce - pre stredné a malé projekty

Dokladá sa len vyhlásenie o zamestnávaní aspoň 1 zamestnanca na projekt – v každej monitorovacej správe

# Kancelárske a administratívne výdavky

Kancelárske a administratívne výdavky – vykazované paušálnou sadzbou

Výška paušálnej sadzby vo výške 15 % z oprávnených personálnych výdavkov

Oprávnené kancelárske a administratívne náklady sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- prenájom kancelárie,
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sídlia zamestnanci, a vybavenia kancelárií (ako je napríklad poistenie proti požiaru alebo krádeži),
- účty (ako je napríklad elektrina, kúrenie, voda),
- kancelárske potreby,
- vedenie účtovníctva vykonávaného v rámci inštitúcie, ktorá je partnerom projektu,
- archívy,
- údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- bezpečnostná ochrana,
- informačné systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré partner používa bez ohľadu na realizáciu projektu (informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“),
- komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky)
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu na účely projektu a jeho vedenie,
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie,
- výdavky na reprezentáciu (napr. káva, čaj, atď.) počas stretnutí projektových partnerov (netýka sa stravovacích služieb, ktoré je potrebné uvádzať v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“).

Pre danú kategóriu sa nedokladajú žiadne dokumenty.

# Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – vykazované paušálnou sadzbou

Výška paušálnej sadzby vo výške 15 % z oprávnených personálnych výdavkov.

Oprávnené cestovné náklady a náklady na ubytovanie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné postenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejdenných kilometrov, mýto a poplatky za parkovanie) za predpokladu, že výber dopravného prostriedku zohľadňuje zásadu hospodárnosti,
- náklady na stravovanie,
- náklady na ubytovanie,
- náklady na získanie víz,
- denné príspevky.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb patria do kategórie nákladov „Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby“.

Pre danú kategóriu sa nedokladajú žiadne dokumenty.



# Externé výdavky

Náklady na externé odborné znalosti a náklady na služby – skutočne vykazované výdavky

Výdavky dodávané externými dodávateľmi na základe písomného vzťahu/zmluvy/objednávky.

V kategórii nákladov na externé odborné znalosti a služby nie je možné zúčtovať náklady na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu a náklady vyplývajúce zo zmlúv o plnení úloh medzi projektovými partnermi a ich zamestnancami za účelom realizácie projektových úloh.

Oprávnené náklady na pokrytie nákladov spojených s externými expertmi a externými službami sú obmedzené na nasledujúce služby a expertízy:

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepcné dokumenty, návrhy, príručky),
- školenia (odborná príprava),
- preklady,
- vytvorenie, úprava a aktualizácia informačných systémov a webových sídel,
- propagácia, komunikácia, reklama, propagačné činnosti alebo informovanie spojené s projektom alebo daným programom,
- služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu alebo tlmočenia),
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- právne poradenstvo, notárske poplatky, technické a finančné odborné znalosti, iné poradenské a účtovné služby,
- právo duševného vlastníctva,
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb,
- technická dokumentácia (okrem stavebného povolenia),
- iné osobitné expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

# Externé výdavky

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- faktúry alebo iné účtovné doklady za tovary a služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
- dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
- zmluvy, dohody (vrátane mandátnej zmluvy, zmluvy o dielo, iné) spolu s daňovými dokladmi, potvrdením prevzatia práce alebo úlohy, spolu s potvrdeniami o úhrade vyplývajúcimi z týchto zmlúv ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
- prezenčná listina zo stretnutia, konferencie, seminára spolu s podpismi účastníkov (v prípade stacionárnej formy) ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, agenda, fotodokumentácia podujatia preukazujúca dodržanie pravidiel propagácie),
- certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia,
- exemplár propagačného materiálu (napr. letáku, plagátu, brožúry, záložky, článku v novinách, tlačovej správy propagujúcej projekt) a v prípade informačných a propagačných materiálov veľkého formátu fotografie týchto materiálov, z ktorých minimálne jedna zachytáva správne označenie 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 (s potvrdením všetkých vysielaní).

# Zariadenia

Náklady na vybavenie/zariadenia – skutočne vykazované výdavky

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- vybavenie kancelárií,
- IT hardvér a softvér (ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
- nábytok a inštalácie,
- laboratórne vybavenie,
- stroje a zariadenia,
- nástroje alebo prístroje,
- vozidlá,
- iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s projektom.

# Zariadenia

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania alebo prieskumu trhu,
- zmluvy, vrátane technickej špecifikácie zariadení s odkazom na projekt a program financovania,
- faktúry spolu s dokladmi o úhrade,
- preberacie protokoly,
- fotografie,
- opis prijatej metódy odpisu hmotného majetku alebo nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
- dokument potvrdzujúci zaradenie hmotného majetku do aktív.

# Infraštruktúrne a stavebné práce

Náklady na infraštruktúru a stavebné prác – skutočne vykazované výdavky

Oprávnené výdavky na infraštruktúru a stavebné práce sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- stavebné povolenia,
- stavebný materiál,
- pracovná sila,
- odborné zásahy (ako sú napr. sanácia pôdy, odstraňovanie mín).

# Infraštruktúrne a stavebné práce

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- dokumentácia preukazujúca vlastníctvo/vzťah k nehnuteľnosti,
- stavebné povolenie/ohlásenie drobnej stavby/ohlásenie stavebných úprav,
- stavebná dokumentácia,
- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania,
- dokumentácia celého procesu týkajúceho sa prieskumu trhu,
- uzatvorené dohody a zmluvy, objednávky,
- faktúry alebo iné účtovné doklady za vykonané stavebné práce spolu s potvrdeniami o úhrade,
- preberacie protokoly,
- pokyn ku zmene,
- fotodokumentácia,
- kópia stavebného denníka,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- kolaudačné rozhodnutie.

# Personálne výdavky – skutočne vykazované výdavky

Pre skutočné vykazovanie personálnych výdavkov pre program poznáme 2 typy úväzkov pre projekt:

- plný úväzok na projekte (zamestnanec, ktorý pracuje 100 % svojho pracovného času na projekte, bez ohľadu na počet hodín, ktoré pre organizáciu odpracuje);
- čiastočný úväzok s pevným percentom času za mesiac venovaného projektu

Odporúčame počas implementácie projektu nevykonávať zmeny v úväzkoch, napriek tomu je možné vykonať tieto zmeny:

- zmena z plného (100%) úväzku na čiastočný úväzok (iné fixné percento)
- zmena úväzku (percenta)
- výmena zamestnancov na pozíciách

# Personálne výdavky – skutočne vykazované výdavky

Oprávnené sú výdavky, ktoré sú vyžadované legislatívou, zahrnuté v kolektívnej zmluve, prípadne v organizácií zaužívané.

Neoprávnené sú ad-hoc výdavky, odmeny, alebo navýšenie miezd pre projekt.

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- pracovná zmluva, dohoda,
- opis pracovnej pozície, s jednoznačnou príslušnosťou k projektu a % úväzku na projekte, ak nie je súčasťou zmluvy/dohody,
- výplatné pásky/mzdový list,
- dokumentácia k dani a odvodom,
- úhrady miezd a odvodov (bankový výpis),
- periodic staff report.



# Zmluvné pokuty

## Zmluvné pokuty

Za nenáležité vykonanie zákazky napr. z dôvodu omeškania spôsobeného dodávateľom, nesprávnej realizácie zákazky a neúplného vykonania zákazky sa uplatňujú pokuty, uvedené v zmluve uzatvorenej s dodávateľom, pokiaľ boli stanovené. Ak objednávateľ neuplatní zmluvné pokuty, časť výdavkov súvisiacich s touto zákazkou sa môže považovať za neoprávnené výdavky. Výška neoprávnených výdavkov sa v tomto prípade rovná výške sankcií, ktoré objednávateľ neuplatnil na základe zmluvy uzatvorenej s dodávateľom.

# Príklady neoprávnených výdavkov

Príklady neoprávnených výdavkov:

- zmluvné pokuty uložené prijímateľovi,
- výdavky spojené s darmi,
- výdavky spojené s kolísaním výmenných kurzov,
- úroky z dlžných súm,
- DPH, ktoré možno získať späť podľa vnútroštátnych právnych predpisov (platí pre projekty s celkovými výdavkami 5 000 000 EUR a viac),
- bankové poplatky, pokiaľ účet nebol založený len pre projekt,
- prenájom nehnuteľností (okrem nevyhnutných pre projekt),
- leasing,
- nákup pozemkov,
- náklady alebo výdavky vyplývajúce zo štatutárnych povinností jednotky a bežných úloh (inými slovami, tieto úlohy by sa museli vykonať, aj keby sa projekt nerealizoval),
- transakcie platené v hotovosti prevyšujúce zákonné limity na platby v hotovosti podľa platného zákona (momentálne platný limit 15 000 eur, 394/2012 Z. z - o obmedzení platieb v hotovosti).

# Opis účtovného dokladu

Každý účtovný doklad súvisiaci s projektom musí byť príslušne opísaný.

Opis musí obsahovať minimálne:

- číslo projektu,
- čiastku žiadaných výdavkov v rámci projektu.

Opis účtovného dokladu sa musí nachádzať na origináli dokladu a jednoznačne preukazovať súvis výdavku s realizovaným projektom. Formu opisu dokladu si môžete zvoliť samostatne, napr. odtlačok pečiatky.

# Ako vyúčtovať projekt

## Monitorovacia správa

- vecná časť
- finančná časť

## Monitorovacie obdobie

- 4 mesačné

## Monitorovacia správa informuje o

- postupe realizovaných úloh,
- naplnených ukazovateľoch,
- problémoch, ktoré sa vyskytli počas realizácie úloh,
- vynaložených výdavkoch,
- aktivitách naplánovaných na realizáciu v ďalšom monitorovacom období.

Partner projektu predkladá monitorovaciu správu prostredníctvom IT systému Interregplus na kontrolu v lehote 15 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia. Pre záverečné monitorovacie obdobie 30 dní.

Príklad: monitorovacie obdobie od 1.5.2024 do 31.8.2024 predkladáte do 15.9.2024.

Počas kontroly monitorovacej správy môže kontrolór požiadať partnera projektu o vysvetlenia alebo o doplňujúce informácie a dokumenty. **V prípade, že kontrolór zistí nezrovnalosti, vráti vám žiadosť na opravu, prípadne ju zamietne.**

Kontrola monitorovacej správy trvá maximálne 60 dní.

# Ako vyúčtovať projekt

Po odoslaní monitorovacej správy v IT systéme Interregplus systém vygeneruje Beneficiary report.

Ten je potrebné papierovo (podpísať štatutárom), alebo elektronicky cez Slovensko.sk zaslať na adresu MIRRI SR.

Dňom obdržania Beneficiary reportu na MIRRI SR začína plynúť Ministerstvu 60 dňová lehota na vykonanie kontroly.

# Refundácia výdavkov

Po ukončení kontroly monitorovacej správy a jej schválení prebehne refundácia výdavkov. Riadiaci orgán refunduje výdavky v eurách a platbu poukazuje na účet hlavného partnera uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku. Hlavný partner bezodkladne poukazuje príslušné čiastky partnerom projektu na ich bankové účty.

Príspevok zo štátneho rozpočtu SR vypláca slovenským partnerom Národný orgán (MIRRI SR). Prostriedky sa poukazujú na bankový účet slovenského hlavného partnera alebo slovenského hlavného cezhraničného partnera. Partner následne poukazuje príslušné čiastky ostatným slovenským partnerom projektu na ich bankové účty.

Prijímatelia zo Slovenskej republiky sú v súlade so zákonom č. 523/2004 v znení neskorších predpisov (§ 20, ods. 8) povinní oznámiť ministerstvu financií výšku prijatej finančnej pomoci z EÚ a účel, na ktorý bola finančná pomoc poskytnutá, v lehote 30 dní od jej prijatia. V rovnakej lehote sú povinní oznámiť Ministerstvu financií SR prijatie žiadosti Európskej únie o vrátenie finančnej pomoci alebo jej časti. Táto povinnosť platí po každom vyplatení prostriedkov z EFRR (nie zo štátneho rozpočtu SR) riadiacim orgánom alebo hlavným partnerom na účet prijímateľa. Viac informácií a formulár oznámenia o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ nájdete na internetovej stránke Ministerstva financií SR. <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/oznamenie-mf-sr-urceni-vzoru-tlaciva-podla-20-ods-9-zakona-c-523/2004-z-z-rozpocetovych-pravidlach-verejnej-spravy-zmene-doplneni-niektorych-zakonov/>

# Výdavky uvedené v monitorovacej správe

Výdavky, ktoré predkladáte na vyúčtovanie, musia byť vynaložené v monitorovacom období, za ktoré monitorovaciú správu podávate.

Výnimky:

- ak ste vynaložili výdavky na prípravu projektu, vyúčtujete ich v prvej monitorovacej správe,
- ak ste vynaložili výdavky v lehote 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu, vyúčtujte ich v záverečnej monitorovacej správe,
- ak ste vynaložili výdavky, ktorých celková výška nepresahuje 5 000 eur, môžete ich vyúčtovať v rámci nasledujúcej monitorovacej správy a predložiť správu za dané obdobie bez výdavkov,
- ak nejaký výdavok nebol zohľadnený v príslušnej monitorovacej správe, vyúčtujte ho v ďalšom monitorovacom období.

# Výdavky v cudzej mene

Výdavky vynaložené v cudzej mene prepočítajte na eurá podľa mesačného účtovného výmenného kurzu EK platného v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na verifikáciu kontrolórovi.

Tento výmenný kurz nazývaný InforEuro si overíte na stránke EK.

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_sk](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_sk)



# Osobitná účtovná evidencia

Od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre projekt ste povinní viesť pre výdavky vynaložené v rámci projektu osobitnú účtovnú evidenciu alebo používať osobitný účtovný kód.

- Ak vediete podvojnú účtovnosť, evidujete všetky výdavky súvisiace s projektom na analytických účtoch rozdelených podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej pre jednotlivé projekty.
- Ak vediete jednoduchú účtovnosť, evidujete všetky výdavky súvisiace s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.
- Ak partner nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov súvisiacich s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.

Ak ste vynaložili časť výdavkov v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku:

- zaúčtujete ich v príslušných vyčlenených analytických alebo mimobilančných účtoch (podmienkou je, že finančno-účtovný systém umožňuje takúto operáciu) alebo
    - označte účtovné doklady príslušným kódom projektu a vyhotovte zoznam všetkých účtovných dokladov.
- Týmto spôsobom splníte povinnosť vedenia osobitnej účtovnej evidencie.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu pre projekt sa vzťahuje iba na skutočne vynaložené výdavky.

# Zákaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov je neprípustné.

Dvojité financovanie znamená predovšetkým:

- viacnásobné vyúčtovanie toho istého výdavku alebo tej istej časti výdavku financovaného z prostriedkov EÚ v akejkoľvek forme (najmä dotácie, pôžičky, zábezpeky/záruky),
- vyúčtovanie nákupu používaného dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti spolufinancovaný aj z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie odpisov dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti aspoň čiastočne zakúpený z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie výdavku vynaloženého prenajímateľom na nákup predmetu leasingu v rámci finančného leasingu, a následne vyúčtovanie splátok hradených prijímateľom v rámci leasingu tohto predmetu,
- zastrešenie oprávnených výdavkov podporou vo forme pôžičky a zábezpeky/záruky súčasne,
- vyúčtovanie toho istého výdavku v rámci priamych a nepriamych výdavkov projektu,
- získanie finančnej podpory na oprávnené výdavky daného projektu alebo časti projektu z niekoľkých zdrojov (národných, európskych a iných) v celkovej výške presahujúcej 100% oprávnených výdavkov projektu alebo časti projektu.

# Pravidlá verejného obstarávania

Partneri projektu sú povinní uplatňovať pravidlá verejného obstarávania platné na Slovensku v súlade s:

- Jednotná príručka pre žiadateľov / prijímateľov po procese a kontrole verejného obstarávania / obstarávania pre slovenských prijímateľov.
- Zákonom o verejnom obstarávaní

V prípade porušenia pravidiel verejného obstarávania sa príslušné výdavky súvisiace s verejným obstarávaním považujú celé, alebo čiastočne za neoprávnené.

Výška neoprávnených výdavkov sa určí podľa predpisov alebo postupov platných v danom štáte.

Slovenská kontrola uplatňuje opravy vo verejných obstarávaníach podľa Metodického pokynu č. 5 Centrálného koordinačného orgánu.

# Akým kontrolám podlieha projekt?

Projekt podlieha týmto druhom kontroly:

- administratívna kontrola,
- kontrola na mieste,
- kontrola verejného obstarávania,
- kontrola udržateľnosti,
- krížová kontrola,
- audit.

Prvé štyri druhy kontroly vykonávajú nezávislí kontrolóri miestne príslušní podľa sídla partnera projektu:

- na Slovensku: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Krížové kontroly vykonáva Riadiaci orgán v spolupráci s Koordinačným orgánom pre Partnerskú dohodu.

Audit vykonáva Orgán auditu: • **na Slovensku: Úrad vládneho auditu.**

Nezávisle od uvedených kontrol môžu riadnu realizáciu úloh a vynakladanie výdavkov v období realizácie a udržateľnosti projektu overovať: • Európska komisia, • Európsky dvor audítorov (EDA), • Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), • národné kontrolné orgány.

# Udržateľnosť projektu

Po schválení záverečnej monitorovacej správy nasleduje záverečná platba (refundácia výdavkov – dátum prevodu na bankový účet hlavného partnera). V tento deň začína udržateľnosť projektu.

Zachovanie udržateľnosti projektu znamená zabezpečenie dostupnosti jeho výsledkov aj po dátume ukončenia projektu, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí príspevku. Projekt nesmie byť v období udržateľnosti podrobený žiadnym významným zmenám. Predovšetkým sa musia udržať výstupy a výsledky uvedené v žiadosti o príspevok. Udržateľnosť projektu platí po dobu 5 rokov od záverečnej platby hlavnému partnerovi projektu.

Osobitné pravidlá platia pre projekty, ktoré dostávajú podporu podľa pravidiel štátnej pomoci – v takom prípade sa obdobie udržateľnosti určuje v súlade s týmito pravidlami.

Ak porušíte udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu, môže to mať za následok, že budete musieť vrátiť finančné prostriedky, ktoré ste na projekt dostali, úmerne k obdobiu nedodržania povinnosti udržateľnosti.

# Uchovávanie dokumentov

Projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej 5 rokov. Toto obdobie sa začína 31. decembra roku, v ktorom riadiaci orgán uskutočnil poslednú platbu v prospech hlavného partnera.

Príklad: Ak riadiaci orgán vykonal poslednú platbu v prospech HP 16. júla 2026, projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii do 31. decembra 2031.

Okrem toho musia byť všetky dokumenty týkajúce sa aktivít a výdavkov spojených s projektom, na ktorý bola poskytnutá štátna pomoc, k dispozícii najmenej 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci programu.

Doba uchovávaní sa preruší v prípade súdneho konania alebo na žiadosť EK.

Všetky orgány oprávnené vykonávať kontroly a audity majú právo prístupu k projektu a všetkej dokumentácii a účtovníctvu počas celého obdobia uchovávaní.

Partnerská zmluva by mala upravovať povinnosť každého partnera uchovávať dokumenty.

# Zmluva o spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu

Financovanie = % ERDF + % **národné spolufinancovanie** + % vlastné zdroje

## Národné spolufinancovanie

- po podpise Subsidy Contract (ERDF)
- proces vykonáva programový manažér MIRRI (PM)
- potrebné dokumenty: čestné vyhlásenie, zmluva o bankovom účte

# Zmluva o spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu

1. *Vyžiadanie dokumentov (urýchlenie -> elektronická schránka)*
2. *Doručenie dokumentov na MIRRI*
3. *Zaslanie podpísaného návrhu zmluvy prijímateľovi*
4. *Podpis návrhu zmluvy žiadateľom a zaslanie 2 výtlačkov na MIRRI*
5. *PM zverejní zmluvu na CZR a informuje žiadateľa*





MINISTERSTVO

INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Dobré riešenia pre ľudí**