



# **Pravidlá vypracovania reportov na úrovni projektového partnera**

**Informačný deň pre prijímateľov projektov  
programu ENI CBC**

**11. november 2020  
online**

## *Orgán prvostupňovej kontroly na Slovensku:*

**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 metóda)

**Račianska 153/A**

**P.O.BOX 1**

**830 03 Bratislava**

## Reportovanie a monitoring

V programe ENI sa aplikujú 2 rôzne reporty:

**interim report** – predkladá sa za každých 12 mesiacov od začiatku implementácie projektu (predložiť do 90 dní) na kontrolu do 15 dní od ukončenia obdobia za ktoré sa report predkladá

**final report** – záverečný report, predkladá sa do 3 mesiacov od ukončenia projektu (predložiť do 90 dní), obsahuje obdobie, ktoré nebolo obsiahnuté v interim reportoch, zároveň obsahuje na max 3 stranách krátky popis projektu (výstupy, indikátory, fotografie, pohľad do budúcnosti,...) na kontrolu sa predkladá do 30 dní

Podávajú sa každým projektovým partnerom (prijímateľom) príslušnému kontrolnému manažérovi:

- **v elektronickej forme** prostredníctvom Interreg plus
- v prípade **1. predloženia reportu za každé obdobie** sa súčasne zasiela aj poštou vytlačený formulár reportu (zo systému Interreg plus) opečiatkovaný a podpísaný štatutárom - z dôvodu registratúry

## Reportovanie a monitoring

Každý report (interim aj final) má 2 časti:

**Narrative (vecná časť) obsahuje najmä:** aktualizovaný plán verejných obstarávaní, evidencia výstupov a výsledkov, fotografie z podujatí realizovaných v rámci projektu, fotografie stavebných prác a zakúpených zariadení, propagácia projektu, zoznam stretnutí a ich účastníkov, ...

**Financial (finančná časť) obsahuje** zoznam všetkých výdavkov, ktoré vznikli na projekte a sú požadované na refundáciu.

Hlavný partner zároveň odosiela aj konsolidovaný report, kt. obsahuje výdavky všetkých projektových partnerov na Spoločný technický sekretariát.

## Reportovanie a monitoring

**Report obsahuje výdavky vynaložené počas monitorovacieho obdobia, za ktoré je podávaná daná žiadosť. Rozhoduje dátum úhrady výdavku.**

Pri technickej dokumentácii pre stavebné projekty sú oprávnené aj výdavky, ktoré vzniknú ako prípravné:

- 1 výzva: časová oprávnenosť prípravných nákladov od 15.2.2017 do dátumu podpisu zmluvy (GC)
2. výzva: časová oprávnenosť prípravných nákladov od 17.5.2017 do dátumu podpisu zmluvy (GC)

V momente odovzdávania reportu 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 reportu a verejným obstarávaniam prostredníctvom :

- Interreg plus
- Prípadne aj 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 kontrolór uzavrie kontrolu a vyhotoví **Správu z kontroly**, čím je proces overenia MSP ukončený.

## Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Schválenie daného projektu a **uzatvorenie zmluvy** o poskytnutí finančného príspevku (GC) 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.

Náklady vzniknuté v ktorejkoľvek inej mene sa prevedú na eurá pomocou mesačného účtovného kurzu Komisie, ktorý je k dispozícii na tejto webovej adrese:  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

Link nájdete v PIM časť 4.4.3 Conversion of thresholds from Euro to national currency (strana 29)

## Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Aby bol výdavok oprávnený, musí byť v súlade so:

- so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku (GC) a schválenou žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku spolu s prílohami k uvedeným dokumentom
- pravidlami uvedenými v Project Implementation Manual (EN) s prílohami a pre SR aj Kontrolný systém v Slovenskej republike (SK) s prílohami,
- 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 vo finančnej časti reportu.



## 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.

## Personálne výdavky (Staff costs)

- ▶ **Len pracovno-právny vzťah** - t.j. zákonník práce: pracovná zmluva, DoVP, DoPČ, dohoda o brigádnickej práci
- ▶ **3 typy:**
  - **100 % pracovného času** sú práce na projekte, nemusí sa predkladať pracovný výkaz, ale popis činností za mesiac je potrebné doložiť (napr. periodic staff report)
  - **fixné % na projekt** (napr. každý mesiac 35%), nemusí sa predkladať pracovný výkaz, ale popis činností za mesiac je potrebné doložiť (napr. periodic staff report)
  - **flexibilný pracovný čas na projekte**, povinnosť doložiť pracovný výkaz

Len ak 100 % dohodnutého pracovného úväzku sú práce na projekte (nemusí ísť len o 40 hod. pracovný úväzok), len vtedy je možné nárokovať si na projekt náklady na úhradu dovoleníek a návštev lekárov.

## Personálne výdavky (Staff costs)

### ► 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 / report o odvedenej práci (napr. periodic staff report)
- mesačné výkazy (DÚ, SP, ZP)
- dokumenty o úhrade výplaty a všetkých odvodov (bankové výpisy)
- výstupné zostavy z analytickej evidencie

**Pozor:** nie je možné navýšiť výšku mzdy, len z dôvodov prác na projekte.

Ak sa prijíma pre práce na projekte nový zamestnanec, môže mať oprávnenú len mzdu vo výške zaužívanej v organizácii. Kontrolór môže danú skutočnosť overovať.

## Kancelárske a administratívne výdavky

prijímateľ si zvolí z 2 metód vykazovania kancelárskych a administratívnych výdavkov:

- **Project dedicated office (budget line 5)**
- alebo **administrative costs (budget line 7)**
- Pri metóde **Project dedicated office (budget line 5)** je potrebné výdavky podrobne dokladovať, tak ako ostatné výdavky
- **Administrative costs** sú zjednodušené **paušálnou** sadzbou vo výške do **2 %** skutočných priamych **výdavkov** projektu, maximálna výška administrative cost je 60 000 eur. Pri tejto metóde sa nič nedokladuje.

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 reporte deklaruje **priame výdavky**. Deklarácia paušálnych výdavkov bez priamych výdavkov nie je možná.

## Cestovné výdavky (Travel and accommodation costs)

- **Len (tuzemské a zahraničné) služobné cesty** na dosiahnutie cieľa projektu a vykonané osobami priamo zapojenými do jeho realizácie.
- **Externí experti NIE** - výdavky majú zahrnuté vo fakturovaných sumách.
- 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)

## 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

## Externé služby (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.

## Externé služby (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.



## Zariadenia (Equipment and supplies)

- 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).

## Zariadenia (Equipment and supplies)

- 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).

## Infraštruktúra, stavby (Investment / works)

- výdavky súvisiace s realizáciou infraštruktúry (stavebné práce, služby a dodávky)
- Kategórie oprávnených výdavkov:
  - nákup pozemkov / budov, ak je nerozlučne spojený s realizáciou projektu - **nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu.**
  - zbúranie budov nachádzajúcich sa na pozemku potrebného na realizáciu investície,
  - stavba, demontáž, prestavba alebo oprava miestností a technického zázemia potrebného pre realizáciu projektu,
  - 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

## Infraštruktúra, stavby (Investment / 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 v Communication and Visibility Manual, dostupný na webe: <https://huskroua-cbc.eu/documents/visibility-documents>

## 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 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.



## Úroveň spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR

Typ subjektu	EÚ	ŠR SR	Vlastný vklad
Organizácie štátnej správy	90 %	10 %	-
Ostatné subjekty verejnej správy	90 %	5 %	5 %
Obec/VÚC a rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené obcou/VÚC	90 %	5 %	5 %
Mimovládne/neziskové organizácie	90 %	5 %	5 %



## uzatváranie zmlúv o národnom spolufinancovaní

Ing. **Matej Štefánik**

[matej.stefanik@vicepremier.gov.sk](mailto:matej.stefanik@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 176

# KONTAKTY

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

Ing. **Lea Malá** - riaditeľka odboru kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce

[lea.mala@vicepremier.gov.sk](mailto: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](mailto:marek.filip@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 367

Mgr. **Richard Hakszer**, PhD. – kontrolný manažér

[richard.hakszer@vicepremier.gov.sk](mailto:richard.hakszer@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 499

Ing. **Renáta Mužíková** – kontrolná manažérka

[renata.muzikova@vicepremier.gov.sk](mailto:renata.muzikova@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 479

Ing. **Július Takáč** – kontrolný manažér

[julius.takac@vicepremier.gov.sk](mailto:julius.takac@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 658

JUDr. **Martina Lacková** – kontrolná manažérka

[martina.lackova@vicepremier.gov.sk](mailto:martina.lackova@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 441

Mgr. **Rita Eleková Horváthová** – kontrolná manažérka

[rita.elekova.horvathova@vicepremier.gov.sk](mailto:rita.elekova.horvathova@vicepremier.gov.sk) +421 2 583 17 343



**Ďakujeme za pozornost'**

Stránka programu:

<https://huskroua-cbc.eu>