

PROJECT IMPLEMENTATION HANDBOOK

of the Hungary-Slovakia Cross-border Co-operation Programme 2007-2013



Hungary-Slovakia
Cross-border Co-operation
Programme 2007-2013

European Union
European Regional Development Fund



1	INTRODUCTION, BACKGROUND	4
1.1	OUTLINES OF THE PROJECT IMPLEMENTATION PROCEDURE BY RESPONSIBLE ORGANISATIONS	4
2	RESPONSIBILITIES AND TASKS OF THE LEAD PARTNER	7
2.1	LEAD PARTNER PRILEADE AND CO-OPERATION AMONG PARTNERS (PRACTICAL GUIDANCE)	7
2.1.1.	Partnership Agreement	8
2.2	CONCLUDING ERDF SUBSIDY CONTRACT	9
2.2.1	Normal contracting procedure	9
2.2.2	Contracting projects approved with conditions	10
2.2.3	Approved project changed before contracting	11
2.3	STARTING UP THE PROJECT	13
2.3.1	Modification of the ERDF subsidy contract, other project changes	13
2.4	REPORTING AND REIMBURSEMENT PROCESS OF THE COMMUNITY FUNDS	14
2.4.1	Start-up Progress Report	15
2.4.2	Project Progress Report (PPR)	15
2.4.2.1	Preparation and content of the progress report	16
2.4.2.2	Preparation and content of the application for reimbursement	19
2.4.3	Project Final Report	20
2.4.4	Project Follow-up Report	21
2.4.5	Monitoring visit	22
2.4.6	Project Progress Assessment	22
2.4.7	Decommitment of funds	23
2.4.8	How to handle revenues?	23
3	VALIDATION OF PROJECT EXPENDITURES OF PROJECT PARTNERS	25
3.2	MINIMUM AMOUNT OF EXPENDITURES INCLUDED INTO A PARTNER REPORT	25
3.3	PROJECT PERIODS WITH NO ACTIVITIES (OR WITH EXPENDITURES LESS THAN THE MINIMUM THRESHOLD FOR REPORTING)	25
3.4	VISIBILITY	26
4	ELLENŐRZÉS MAGYARORSZÁGON – KÖLTSÉGEK IGAZOLÁSA	27
4.1	BEVEZETŐ	27
4.2	SZABÁLYOZÁSI HÁTTÉR	27
4.2.1	Közösségi szabályozás	27
4.2.2	Magyar szabályozás	28
4.3	A PROGRAMOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPDOKUMENTUMOK	28
4.4	TÁRSFINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS	29
4.4.1	Előleg fizetése	29
4.5	A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE	30
4.5.1	Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya	30
4.5.2	Magyarországi első szintű ellenőrzés	30
4.6	A PARTNERI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE	31
4.6.1	Általános szabályok	31
4.6.2	Partneri jelentés részei	31
4.6.3	Jelentéstételi határidők	33
4.6.4	Hiánypótlás	33
4.7	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	34
4.7.1	Elszámolható költségek	34
4.7.2	Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése	34
4.7.3	Nem elszámolható költségek	35
4.7.4	Közbeszerzések ellenőrzése és a piaci ár igazolása	36
4.7.5	Általános Forgalmi Adó (ÁFA)	39
4.7.6	Számlákkal kapcsolatos követelmények	39
4.7.7	Árfolyam-átváltási módszerek	40
4.8	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	41
4.8.1	ELŐKÉSZÜLETI KÖLTSÉGEK (Preparation costs)	41
4.8.1.1	A projekt előkészítési költségei elszámolhatók a következő feltételek szerint:	41
4.8.1.2	Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:	42
4.8.2	SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK (STAFF COSTS)	42
4.8.2.1	Elszámolás szabályai (személyi költségek esetén)	42
4.8.2.2	Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (személyi költségek esetén)	43
4.8.3	ÚTI KÖLTSÉG ÉS ALAPELLÁTMÁNY/NAPIDÍJ ÉS SZÁLLÁS (TRAVEL AND ACCOMMODATION)	45
4.8.3.1	Elszámolás szabályai (utazás és szállásköltség esetén)	45

4.8.3.2	Elszámolásához szükséges dokumentumok (utazás és szállásköltség esetén)	46
4.8.4	SZOLGÁLTATÁSOK - KÜLSŐ SZAKÉRTŐI DÍJAK (EXTERNAL EXPERTISE)	47
4.8.4.1	Elszámolás szabályai (külső szakértői díjak esetén)	47
4.8.4.2	Elszámolásához szükséges dokumentumok (külső szakértői díjak esetén)	47
4.8.5	BESZERZÉSEK (EQUIPMENT/SUPPLY)	48
4.8.5.1	Elszámolás szabályai (beszerzések esetében)	48
4.8.5.2	Elszámolásához szükséges dokumentumok (eszközbeszerzés esetén)	49
4.8.6	BERUHÁZÁSOK (INVESTMENTS/WORKS)	50
4.8.6.1	Elszámolás szabályai (beruházások esetén)	50
4.8.6.2	Elszámolásához szükséges dokumentumok (beruházások esetén)	51
4.8.7	REZSI, MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEK (ADMINISTRATIVE COSTS)	51
4.8.7.1	Elszámolás szabályai (adminisztratív költségek esetén)	51
4.8.7.2	Elszámolásához szükséges dokumentumok (adminisztratív költségek esetén)	52
4.8.8	BEVÉTELEK	53
4.9	KÖTELEZŐNYILVÁNOSSÁG	53
4.10	SZABÁLYTALANSÁGOK	53
4.10.1	<i>Szabálytalansági gyanú, annak észlelése, bejelentése, kezdeményezésének lehetősége</i>	53
4.10.2	<i>A szabálytalansági vizsgálat megindítása</i>	54
4.10.3	<i>Szabálytalansági jelentés</i>	54
4.10.4	<i>A szabálytalansági vizsgálatot lezáró döntés</i>	54
4.10.5	<i>Szabálytalansági eljárás lefolytatása közösségi szinten</i>	54
4.10.6	<i>A szabálytalan összeg korrekciója</i>	55
4.10.7	<i>Közbeszerzési eljárást érintő szabálytalansági vizsgálat</i>	55
4.11	MELLÉKLETEK	57
5.	KONTROLNÝ SYSTÉM V SLOVENSKEJ REPUBLIKE	58
5.1	ÚVOD	58
5.2	LEGISLATÍVA	58
5.2.1	<i>Právne predpisy ES:</i>	58
5.2.2	<i>Základné právne predpisy SR:</i>	58
5.2.3	<i>Ostatné predpisy a dokumenty:</i>	59
5.3	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÉHO PRÍSPEVKU ZO ŠR SR	60
5.4	PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA	61
5.4.1	<i>Opis kontrolného systému</i>	61
5.4.2	<i>Kontrola na mieste</i>	61
5.4.3	<i>Administratívna kontrola výdavkov</i>	62
5.4.4	<i>Schéma kontroly MS na úrovni partnera</i>	64
5.5	PRÍPRAVA MONITOROVACEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PARTNERA	65
5.5.1	<i>Formálne požiadavky</i>	65
5.5.2	<i>Dokladovanie a účtovné spracovanie</i>	65
5.5.3	<i>Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola</i>	66
5.5.3.1	<i>Účtovný doklad</i>	67
5.5.3.2	<i>Daňový doklad</i>	67
5.5.3.3	<i>Faktúra musí obsahovať:</i>	67
5.5.3.4	<i>Kontrola</i>	68
5.6	OPRÁVNENOSŤ	69
5.6.1	<i>Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov</i>	69
5.6.1.1	<i>Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov</i>	69
5.6.1.2	<i>Časová oprávnenosť výdavkov</i>	70
5.6.1.3	<i>Územná oprávnenosť výdavkov</i>	70
5.6.2	<i>Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií</i>	71
5.6.2.1	<i>Prípravné náklady (náklady na prípravu)</i>	71
5.6.2.2	<i>Personálne výdavky – ľudské zdroje</i>	72
5.6.2.3	<i>Cestovné výdavky</i>	73
5.6.2.4	<i>Externé služby</i>	75
5.6.2.5	<i>Zariadenia</i>	78
5.6.2.6	<i>Investičné výdavky</i>	80
5.6.2.7	<i>Administratívne výdavky (Režijné výdavky)</i>	83
5.6.3	<i>Príjmy z projektu</i>	84
5.6.4	<i>Majetok nadobudnutý z projektu</i>	85
5.6.5	<i>DPH a iné dane</i>	85
5.7	PUBLICITA	86
5.8	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	86
5.9	ÚČTOVNÍCTVO A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV	89
5.10	BANKOVÉ ÚČTY PROJEKTU	90
5.11	POSTUP PRI KURZOVÝCH ZÁMENÁCH MIEN	90
5.12	NEZROVNALOSTI	91

5.13 PRÍLOHY	92
5.14 ZOZNAM SKRATIEK	92
5.15 NÁZVY DOKUMENTOV V ANGLICKOM JAZYKU	93
6 ANNEXES	94

1 Introduction, background

The Implementation Handbook is to guide Lead Partners (LP) and Project Partners (PP) of operations selected for co-financing from contracting to project closure on issues related to administrative and financial management, on monitoring, reporting and control procedures and on other programme-related requirements. It gives advice on questions of general importance to all operations. Though this Handbook contains much information regulated by itself, there are many information that is collected from other official documents of the Programme (e.g. subsidy contract form, Guidelines for Applicants, etc.) to provide a complete picture.

Additionally, it brings the purpose to support the tasks of the First Level Control bodies from Hungary and Slovakia in order to harmonise the procedures of validating expenditures occurred at Project Partner level and to ensure the mutual fulfilment of the agreed principles and rules governing the programme.

Should there be any amendments made to the manual due to legislative changes or other requirements, which influence implementation of already approved projects, they will be available on the official website of the Hungary-Slovakia Cross-Border Co-operation Programme 2007-2013: <http://www.husk-cbc.eu>

For specific problems related to your particular operation please contact the responsible Joint Technical Secretariat (JTS) or Info Point (IP) for advice. You can find the contact details on the above mentioned official website.

We wish you every success in the implementation of your operation!

1.1 Outlines of the project implementation procedure by responsible organisations

The programme is implemented in an international environment. The European Commission expects to reach the maximum possible extent of the joint implementation, therefore a joint institutional structure was set up by designating a joint Managing Authority (Prime Minister's Office), a joint Certifying Authority (Hungarian State Treasury) and a joint Technical Secretariat (an international unit in Széchenyi Programoffice Consulting and Service Non-profit Limited Liability Company (SZPI)) to operate the programme.

Though many efforts are made to use the joint structures and to offer the same access for both sides of the border, the main principles of the EU has also to be observed. The joint institutions cannot take the responsibility of the two Member States when controlling the activities of project partners on their territories. Therefore the expenditures of the project partners in case of a successful project proposal are validated by the designated controllers of Hungary and Slovakia respectively, but the joint projects as a whole are contracted, monitored and generally processed by the joint Managing Authority and the Joint Technical Secretariat.

Furthermore the two Member States decided to complement the ERDF funds of the programme by a reasonable amount of governmental co-financing to offer a more attractive form of support. These results in a very high support rate of 95% (even 100% in case of state administration financed out of state budget - see details in the Guidelines for Applicants). Understandably, the governmental co-financing is organised (contracted, controlled and paid) on Member State level.

To fulfil all expectations from the financing parties, the project cycle is divided into two major

parts. The joint part lies with the cooperation between the joint institutional structure (Managing Authority and Joint Technical Secretariat) and the Lead Partners of the projects, while the “national” part of procedures lie with the organisations of Member States (National Authorities and Control Bodies) and project partners. The following chart shows a general distinction between the two parts of project implementation.

NATIONAL (HU)	JOINT	NATIONAL (SK)
	Lead Partner submits the project proposal to the JTS	
	JTS organises the assessment of the proposals	
	A joint selection is done by the Monitoring Committee of the Programme	
	A subsidy contract is signed between the Managing Authority and the Lead Partner representing the project	
A governmental co-financing agreement is signed between the National Authority and the each HU Partner of the given project		A governmental co-financing agreement is signed between the National Authority and the main SK Partner of the given project
The HU National Authority transfers the govern. cofin. amount to the partners as advance payment		
The HU Control Body validates the expenditures of each HU Partner of the given project		The SK Control Body validates the expenditures of each SK Partner of the given project
	The Lead Partner collects the validated expenditures from all project partners and submits the Project Progress Report to the JTS	
	The JTS verifies the progress report and initiates the payment of ERDF subsidy	
	The Lead Partner receives the ERDF support and transfers the respective amounts to its project partners	
The HU Project Partners receive the ERDF support of their reported expenditures		The SK Project Partners receive the ERDF support of their reported expenditures
		The SK National Authority transfers the govern. cofin. amount of the given progress report

A more detailed description of procedures is shown in the table below. This is only a general outline of the procedure to show the main tasks of the different stakeholders in the project implementation process. The specific duties and responsibilities are described in the following chapters of this Handbook.

Steps of the process	Organisation in charge	Organisation to contact (submit to, etc.)	Result/output of the step	Where to find in the Handbook
Application / selected project	Lead Partner	Joint Technical Secretariat	Application Form and its annexes	-
MA notifies the LP about the selection, requesting further documents for the contracting	Managing Authority	Lead Partner	Notification letter	2.2 Concluding ERDF subsidy contract

LP provides documents necessary for the contracting or clarifications and sends to JTS	Lead Partner	Joint Technical Secretariat	Clarification statement and supporting documents	
JTS prepares the final budget and final content of the subsidy contract	Joint Technical Secretariat	Lead Partner	Final content of the subsidy contract	
Signature of the subsidy contract by the Managing Authority and the JTS sends it to the Lead Partner	Managing Authority, JTS	Lead Partner	Signed subsidy contract	2.2 Concluding ERDF subsidy contract
The HU Control Body (SZPI) prepares the contract for the HU governmental co-financing for each of the HU partners of the project and the SK National Authority (MoARD) prepares the contract for the SK governmental co-financing for the SK partners of the project to be signed with the SK LP or SK Main CBP	HU Control Body (SZPI), SK National Authority (MoARD)	HU Project Partners (each), SK LP or SK Main CBP	Signed governmental co-financing contract	4.4 Társfinanszírozási szerződés 5.3 Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR SR
The HU governmental co-financing is transferred to the HU partners as advance payment	HU Control Body	HU Project Partners (each)	Transferred advance payment for HU partners	
Partners submit their already available invoices and a partner report to the control bodies in 15 days after the signature of the ERDF subsidy contract (not compulsory)	Partners	Control Bodies	Submitted partner reports	
The validation of costs is done by the respective controller and issues a "Declaration on validation" document which is given back to the respective partner	Control Bodies	Each Partner	Issued Declaration on validations	
Lead Partner collects the Declaration on validations from all of its partners and prepares the start-up project reports	Lead Partner	Joint Technical Secretariat	Start-up project report	
JTS processes the report and initiates the payment procedure at the designated unit	Joint Technical Secretariat	Lead Partner	Notification letter to the Lead Partner	
The Lead Partner receives the ERDF grant and transfers the respective amounts to the project partners	Lead Partner	Project Partners	Payment of ERDF share of the verified costs to project partners	
The SK Control Body initiates the payment of the governmental co-financing share of the verified costs to the main SK partner	SK Control Body	main SK partner	Payment of SK governmental co-financing to main SK partner	

The above 6 steps periodically are carried out for each project period.

2 Responsibilities and tasks of the Lead Partner

2.1 Lead Partner principle and co-operation among partners (practical guidance)

*According to Article 20.1 of Regulation EC No 1080/2006 all operations shall follow the so-called **Lead Partner Principle (LPP)** that sets out that a final beneficiary shall be appointed for each operation. This final beneficiary or 'Lead Partner or Lead Beneficiary' (hereinafter LP and LB) shall be responsible for ensuring the implementation of the entire operation.*

The Lead Partner principle introduces responsibilities on partner level, meaning that each partner has its own responsibility till the limit of the tasks undertaken and funds requested.

The Lead Partner, being itself a Project Partner in the operation, shall be solely responsible towards the programme management structure for the implementation of the terms of the Subsidy Contract as well as for the timely and correct reporting towards the JTS.

The delegated Lead Partner shall manage the project implementation process, shall coordinate the work of the partnership, and shall fulfil administrative and professional tasks. The cooperation between the partners shall be established in order to serve the successful implementation of project activities. The Lead Partner shall satisfy itself that the partners understand and are aware of the actions that have to be fulfilled and shall find and develop the most efficient way and source of communication.

The overall tasks of a Lead Partner is the followings:

- Conclusion of ERDF subsidy contract;
- Overall project coordination;
- Activities linked to overall project management;
- Continuous contact and information of partners on project progress;
- Preparation of progress reports (technical and financial report);
- Preparation of the application for ERDF reimbursement;
- Submission of the progress report and application for reimbursement to the JTS and making revision if required;
- Receiving the community contribution and transfer the relevant parts to the partners;
- Handling irregularities;
- Activities related to project closure;
- Follow up of the project results following project closure;

The role of the **Project Partner** (hereinafter PP) is as much important in the implementation of joint projects as that of the LP. Based on LPP each PP shall assume responsibility in the event of any irregularity in the expenditure which it has declared.

The overall tasks and responsibilities of each Project Partner are:

- Assuring the implementation of the assumed activities in accordance with the approved timeframe and quality;
- Efficient cooperation with the PP-s and LP/LB;

- Signature of the Partnership Agreement and that of the state co-financing contract , respecting the obligations that follow from these;
- Supporting the activity of the LP/LB.

2.1.1. Partnership Agreement

According to Article 20.1 (a) of Regulation EC No 1080/2006, the arrangements between the LP/LB and PP-s are laid down in a Partnership Agreement. Whereas the Subsidy Contract establishes a legal base between Managing Authority (MA)/Joint Technical Secretariat (JTS) and Lead Partner, the Partnership Agreement establishes this legal base between the Lead Partner and all Project Partners.

This contractual arrangement shall give an overview of the partner's role in the project, activities to be fulfilled, timeframe of the activities and relating budget, as well as the relationship between the partners as well as the procedure used in case of disputes. The agreement shall be prepared in a way to cover all the specificities that might occur during project implementation phase as well as steps taken following project closure. Partners shall agree on the ownership of the project results, on the ways to ensure the sustainability and durability of the project results, on solutions of handling risk situations. Partners shall be fully committed towards successful project implementation.

The Partnership Agreement lays down provisions regarding:

- The Project Partners' responsibilities and contributions to the work plan, including a detailed timetable of implementation of activities;
- The Project Partners' budgets split per budget line and reporting period;
- The reporting requirements, both internal and external towards the Managing Authority;
- The provisions for ensuring sound financial management, including accounting and documentation obligations;
- Location of PP(s) supporting documents relating to expenditure and audits, including all documents required for an adequate audit trail;
- Internal arrangements for recovering amounts unduly paid;
- Internal arrangements for de-commitment of project funds;
- Only where applicable, the method for the calculation of sharing joint costs and the split of the shared joint costs per Project Partner and per budget line;
- The ownership of project results (provisions regarding the industrial and/or intellectual property rights, and regarding dissemination rights);
- Revenues after project closure;
- Applicable law, place of jurisdiction, procedures for litigation.

It is important to point out that the Partnership Agreement can be further amended by the partners; reference to the Subsidy Contract, i.e. modifications of the Partnership Agreement might cause the necessity of modification of the Subsidy Contract, as well. Due to this LPs and PPs are required to carefully plan the division of tasks and finances in the framework of their partnerships.

The Partnership Agreement and its exact content shall be defined together by the participating PP-s. A template of such an agreement can be downloaded from the download section of the programme's web page.

2.2 Concluding ERDF subsidy contract

Reference to Article 15.2 of Regulation (EC) No 1080/2006 of the European Parliament and of the Council *“The Managing Authority (hereinafter MA) shall lay down the implementing arrangements for each operation, where appropriate in agreement with the lead beneficiary”*.

The **subsidy contract (SC)** shall serve as a basis for the monitoring activities and it is a core document in the event of settlement of disputes. The contract is prepared according to national and Community rules and related decisions of the Joint Monitoring Committee (JMC) and cover the necessary implementing arrangements for a project.

It shall **be concluded following the JMC decision** when all the necessary documents are provided by the LPs. When all conditions are fulfilled, the MA issues a fund offer letter (“declaration of commitment”), constituting the legal bases for contracting. This commitment is valid for 60 days from the date of its issue.

The official notification about the selection of the project sent by the MA after the JMC decision is made shall contain information on the further steps and shall specify the deadline for fulfilling all the criteria for contracting. In case the conditions are not fulfilled by the Lead Partner or the necessary documents for contracting are not provided until the set deadline, the JTS notifies the MA, and in this case the MA is entitled to withdraw from the contracting.

The contract is due to guarantee, on the one hand the rights and obligations of the Lead Partner, on the other, the rights and duties of the MA, as being the responsible body for the correct use of Community funding within the framework of the programme. It is prepared by the MA/JTS and signed by the MA and the LP. Joint Technical Secretariat (JTS) will send the draft version of Subsidy Contract by e-mail to the LP. The LP has to check the data inserted into the SC and send a feedback by e-mail.

After verification by the LP and the signature of the MA the JTS will send the LP 3 originals of the contract and the LP deliver back 2 originals either personally (with proof of receipt) or by registered mail, dated, stamped and signed by the legal representative of the Lead Partner institution.

There are usually three different types of contracting procedures:

2.2.1 Normal contracting procedure

The normal contracting procedure applies in case the JMC approves an application without conditions, or no substantial change affected the content of the approved, original application since its submission.

Following the notification about the JMC approval of the application, the LP has to submit the following documents to the JTS by the deadline set in the official notification letter sent by the MA. (These documents have to be submitted also in cases of projects approved with conditions):

a) Relevant for all the **Hungarian and Slovak** project partners:

- Valid building permits or relevant statements (in case of small constructions) only for projects containing building activities those are subject to such permissions; to be submitted in national language of the partner.
- Proof of availability of the own co-financing amount by either bank statements for

each partner receiving money from the project budget (in national language of the partner) or loan commitment from a bank (úverový prísl'ub banky / banki hitelígéret) – not older than 3 months; to be submitted in national language of the partner.

- Signed Partnership Agreement between all partners receiving money from the project budget (recommended format of this agreement can be downloaded from the <http://www.husk-cbc.eu> website – downloads section); to be submitted in English language.

- Detailed spending forecast for the 4-month periods of project implementation per each partner receiving money from the project budget according to the final budget approved for financing (please use the template table that can be downloaded from the <http://www.husk-cbc.eu> website – downloads section); to be submitted in both Hungarian and Slovak languages.

- Declaration on VAT status of each partner receiving money from the project budget (the form can be downloaded from the <http://www.husk-cbc.eu> website – downloads section); to be submitted in national language of the partner.

b) Relevant only for the **Hungarian** project partners (all Hungarian partners including the Lead Partner if Hungarian):

- Copy of Statement proving an establishment of a new bank account for the project purposes in EUR currency (relevant only for Lead Partner)

All documents listed under letter b) should be submitted in Hungarian language.

c) Relevant only for the **Slovak** project partners (each partner receiving money from the project budget):

- Original version of Official Statement from Social Insurance Authority proving the concerned partner has no debts in this regard (not older than 3 months)

- Original version of Official Statement from Slovak Tax Authority proving the concerned partner has no debts in this regard (not older than 3 months)

- Original version of Official Statement from Health-care Insurance Authority proving the concerned partner has no debts in this regard (not older than 3 months)

- Copy of DIČ number Certificate (Tax number) (if issued to partner) – regards only LP/Main Cross-border Partner if relevant

- Copy of Statement proving an establishment of a new bank account for the project purposes (only for SK Lead Partners or SK Main Cross-border Partners)

- Original version of Criminal Record of each SK partner receiving money from the project budget (not older than 3 months)

All documents listed under letter c) should be submitted in Slovak language.

2.2.2 Contracting projects approved with conditions

It might be the case that the JMC approves an application only with certain conditions – new budget due to budgetary cuts or non-eligible costs, new timeframe, etc. - and in order to be able to conclude a Subsidy Contract the LP has to fulfill these conditions, besides the submission of the documents detailed at the Normal contracting procedure.

The process will be the following in such case:

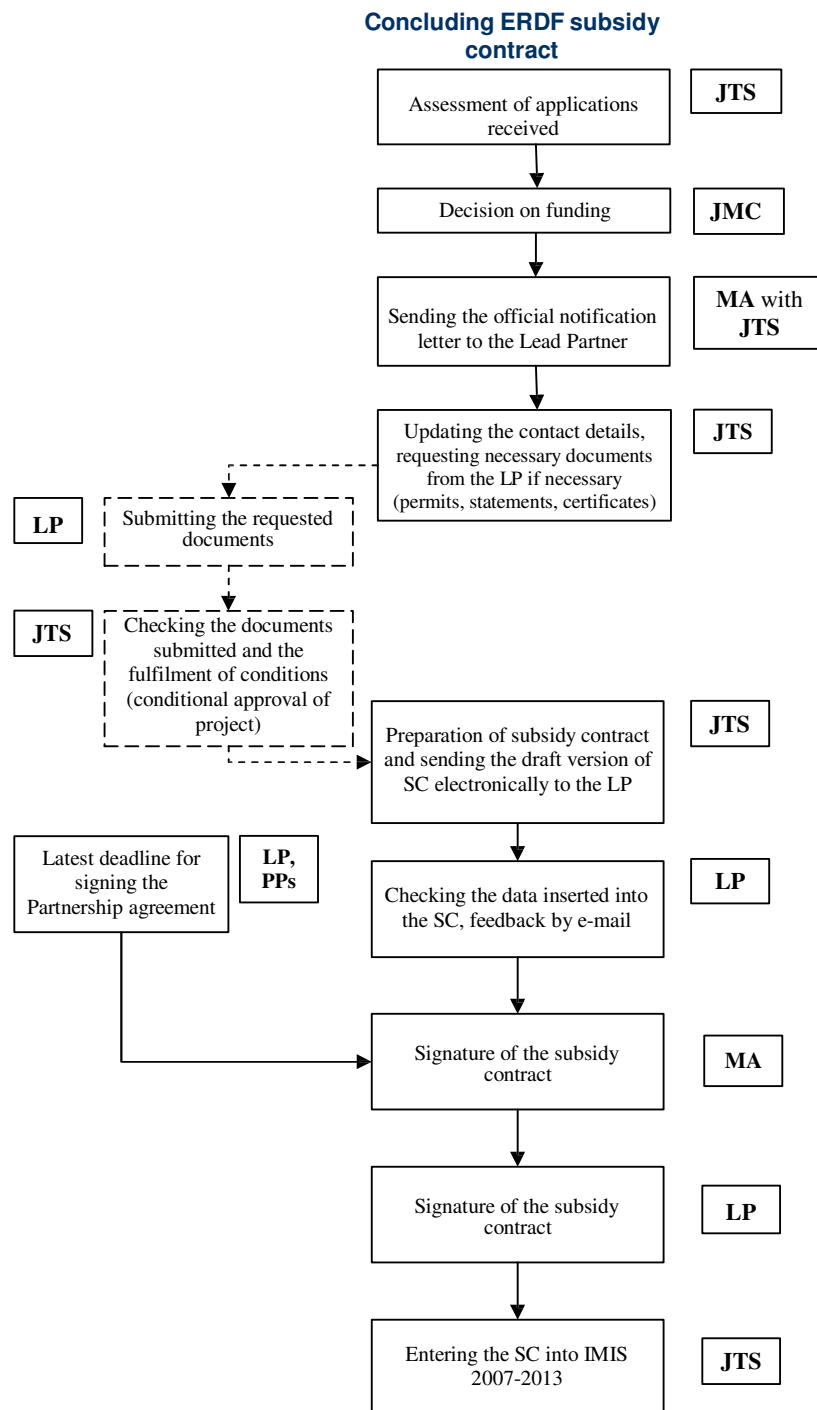
1. The LP will be informed via the official notification letter sent by the MA about the conditions and clarification requests to be fulfilled or answered in order to prepare the Subsidy Contract;
2. The LP has to confirm the acceptance of conditions / give the necessary clarifications and revise its Application Form according to the set conditions (additional information can be asked for at the JTS);
3. The LP has to submit the revised elements of the application to the JTS by the given deadline.
4. The JTS checks, if the project fulfils all the conditions set, and based on that result, either the normal contracting procedure will be followed, as described above, or the JTS informs the LP that the proposal could not comply with the set conditions therefore the Subsidy Contract cannot be concluded.

2.2.3 Approved project changed before contracting

Due to certain reasons it might happen that since its submission the content of the original application that was the basis for the approval, is by the time of contracting not completely valid any more. In case an approved application is affected by some substantial change, it must be re-examined by the programme bodies, if the modified proposal still fulfils those conditions that can be the basis for an approval and contracting.

Following the official notification about the JMC approval of the application, the LP is obliged to inform the JTS immediately in written form about any change that affects its approved application.

1. The LP has to revise the effected parts of the Application Form according to the changed situation and along with the justification of such changes submit the modified documents (revised parts of the Application Form) to the JTS;
2. The JTS examines, if the modified application is still sufficient for approval and based on that result the MA, or in specific cases the JMC will decide, if a Subsidy Contract can be concluded;
3. Based on the final decision of the MA / JMC either (A) the “normal contracting procedure” or (B) the “contracting procedure with projects approved with conditions” will be followed, as described above, or the JTS informs the LP that the changed situation substantially lowered the quality of the project proposal and no Subsidy Contract can be concluded.



The model of the Subsidy Contract can be downloaded from the web page of the programme from the download section.

After signing the ERDF Subsidy Contract, the Applicant becomes a **Lead Beneficiary** responsible for implementing the EU co-financed operation and acting as Lead Partner. All other project partners budgeted under the project are also beneficiaries of European funds. The Lead Partner and all other project partners sign a separate contract for national co-financing, which shall be in line with the ERDF Subsidy Contract. The process of signing the national co-financing contract is described later in this handbook.

2.3 Starting up the project

The project implementation period, defined by its starting and end date, are explicitly given in the Subsidy Contract for each operation. As a general rule the project implementation shall not start later than 12 months after the application was submitted to the JTS, otherwise the MA might decide to refrain from it to ensure the timely implementation of the programme.

After the signature of the Subsidy Contract the LP/LB is entitled to submit a Start-Up Progress Report within 105 calendar days to cover the progress and expenditures incurred from the project start (in case it was started before the contracting) and the preparation costs in case they were approved with the application.

2.3.1 Modification of the ERDF subsidy contract, other project changes

Even if well planned and prepared, the implementation of a project might face **the necessity of modifications** for several reasons. The LP has to request the modification of the Subsidy Contract in case of substantial changes in the project specified in the SC.

Any request for modification of the Subsidy Contract has to be justified and submitted by the LP to the Joint Technical Secretariat in a written form. This intermediary role has to be played by the LP also in those cases when a change in the project affects only a Partner(s) other than the LP.

The Joint Technical Secretariat will revise the request of modification and submit it for approval to the Managing Authority or the Joint Monitoring Committee according to the type of the modification requested.

The Addendum to the Subsidy Contract has to be signed by both parties according to the approval of the Managing Authority / Joint Monitoring Committee.

Other project changes:

The LP has to notify officially the JTS in written form in case of change of the separate project bank account within 15 calendar days, or with the submission of the Application for Reimbursement at the latest.

Other changes in the project than listed before will not require subsidy contract modification, but the LP has to notify the JTS in each case in maximum 15 calendar days from the time the change occurred and the JTS has to confirm that the project change is accepted.

In case of budget reallocation not exceeding the 20% limit the limit is calculated from the valid contract at the time of submitting the Progress Report. By its nature, any increase of budget of a budget line(s) on one side leads to a reduction of budget of other budget line(s) on the other side. Hence, any budget modification should be carefully prepared by involving all Project Partners and clarifying their needs.

Reallocations among project partners budgets are forbidden, only in case of shared cost projects can be initiated any change to the JMC for decision.

To give examples:

Given the case of a project that wants to do three budget increases within the 20% limit:

Budget line	Original budget	Modified budget	Amount of change	Rate of change to be inspected according to the 20% limit	Is the amendment of the SC necessary?
External service costs	20 000 Eur	22 000 Eur	2000 Eur	10% increase	no
Equipment costs	100 000 Eur	98 000 Eur	2000 Eur	2% decrease	no

The following requests for increase will be subject to a case-by-case decision by the MA:

Budget line	Original budget	Modified budget	Amount of change	Rate of change to be inspected according to the 20% limit	Is the amendment of the SC necessary?
External service costs	20 000 Eur	30 000 Eur	10 000 Eur	50% increase	yes
Equipment costs	100 000 Eur	90 000 Eur	10 000 Eur	10% decrease	no

2.4 Reporting and reimbursement process of the community funds

The precondition of payment of ERDF funds is the submission and approval of progress reports. The aim of the progress report is to present the advancement in the implementation of the project and the way partners acted in order to obtain these results. The progress report furthermore underpins the content of the request for reimbursement, i.e. the costs incurred are directly linked to the tasks and objectives stipulated in the subsidy contract. Each report submitted to the JTS will have to be prepared by the Lead Partner, accompanied by a request for reimbursement, which indicates the amount of ERDF funds the partners are requesting to be reimbursed. An essential condition of the transfer of ERDF funds is the timely submission of progress reports in the right format and with the correct information together with the necessary annexes.

The report shall be submitted on regular basis till the dates specified in the subsidy contract. The reporting period shall cover four months of the project implementation starting from the project start date after the subsidy contract is signed. In case the project start date was more than 4 months earlier than the signature of the subsidy contract all the proceedings so far are to be reported with the next progress report due (either a start-up progress report or a regular progress report at the end of a 4 month period)

In order to help the successful preparation of progress reports, the Head of JTS nominates a

programme manager for each project that shall be the one responsible for the proper follow-up of the given project.

2.4.1 Start-up Progress Report

In order to reimburse the preparation costs incurred prior to the submission of the project proposal and those project cost that incurred before the signature of the SC, the LP is entitled to submit a start-up progress report together with a request for reimbursement after the subsidy contract is signed. The submission of such a start-up progress report is not compulsory, the mentioned costs can be reimbursed through a regular project progress report to be submitted at the end of the first 4 month period after the signature of the SC which periods are to be calculated from the project start date.

Preparation costs are special eligible expenditures that may incur in the preparation/development phase of the project (before **the date of Subsidy Contract signature**). These expenditures will be eligible costs according to the following conditions:

- Preparation costs are only eligible if they incurred on or after the 1st of January 2007 and before the submission of applications to the JTS. Preparation costs shall be paid before the submission of the relevant project progress report and must be validated by the assigned control body;
- Only those preparation costs can be reimbursed which were approved with the application and reflected in the SC;
- Preparation costs should be backed up by documentation proving direct links with the approved project and listed in the budget included in the subsidy contract.

In case the implementation of a project was started before the signature of the SC, the expenditures incurred between the starting date of the project and the date of signing the SC can also be included into the start-up progress report. The starting date of the project is indicated in the SC (evidently in these cases it will differ from the date of signature) and the 4month periods will be calculated from this starting date. In any case this starting date cannot be earlier than 1st January 2007 (for the frequency of reporting see section 2.4.2 of this handbook).

It should be noted though that the Partners (applicants) can start the implementation of their project on their own risks, since the exact content of a project could change during the contracting procedure. The validation of costs will be done on the basis of the content of the signed SC.

The format of the start-up report is identical to that of the project progress report (see the next section for details).

2.4.2 Project Progress Report (PPR)

At the end of each reporting period of the implementation (after every 4 months from the starting date of the project), the Lead Partner will have to prepare a single joint progress report (Project Progress Report – PPR), informing the programme management bodies about the activities carried out and expenditures that have been made since the last reporting. The PPR has to be accompanied with the respective Application for Reimbursement (see next chapter for details)

As a general rule, the Lead Partner has to submit the progress report and the application for reimbursement on a four-month basis, with the exception of the first reporting period that can

be less than 4 months from the signature of the SC, and the last reporting period which may be longer than 4 months depending on the time plan of the project. The first reporting period starts with the start date of the project, therefore in case the signature of the subsidy contract and the start date of the project do not coincide, the first reporting period will be less than 4 months from the signature of the subsidy contract. The last reporting period always ends by the end date of the project. In case the final project period would be less than 1 months, the last standard-length reporting period of the project is prolonged and will be longer than 4 months accordingly (maximum 5 months).

Additional deadlines for project progress reporting over the obligatory deadlines may be set by the MA in order to avoid decommitment of ERDF Funds at programme level. The additional deadlines may be set explicitly in the Subsidy Contract and/or communicated at least 2 months in advance to the Lead Partners.

In some cases, after notification of the FLC, Partners can submit interim report if the expenditures for validation reaches minimum amount 20 000 Eur.

In order to elaborate a comprehensive report, the LP will have to gather data and documents from all partners regarding the entire project, who will beforehand also have to prepare their own Partner Reports (PR) concerning their part of the activities implemented, necessary also for the validation of their own expenditures. The partners should be aware that this is a time- and resource consuming process, therefore the precise preparation of the documents is essential for the successful reimbursement process.

The Lead Partner must submit the PPR (which includes activity as well as financial report – 1 original copy) together with the request for reimbursement (2 original copies with stamp and signature) and the partners' and his own Declaration on validation of expenditures as well as other relevant compulsory annexes – supporting documents. In case of the final report the Lead Partner shall report on the activities related to Equal opportunities and Sustainable development (the template can be downloaded from the programme's website: www.husk-cbc.eu). The assumed obligations are defined by the partners in the Application Form and form a part of the Subsidy contract Annex 1.

The reality of those declared in the reports will be closely checked, and if any doubts arise, clarifications will be required. Failing in providing them, or discrepancies from the real situation will lead to cutting off funds from the allocated support.

Language of reporting

The language of reporting is English: the progress report, the application for reimbursement and the declaration on validation of expenditure shall be prepared in English.

2.4.2.1 Preparation and content of the progress report

The progress report is developed and required in order to follow regularly the implementation of project activities in a given period of time. The report shall provide an overview of the project implementation status as well as shall present the inefficiencies and unaccomplishments in comparison with the planned project evolution presented in the subsidy contract. On programme level the report shall serve as an information source on the progress of the programme towards the European Commission and programme management structure.

Progress report has two main parts: a technical and a financial report. The technical part shall contain information on the steps taken in the given reported period on the professional implementation of the project emphasizing especially the following:

- presentation of the activities implemented;
- presentation of the process on choosing the designated subcontractors;
- progress in the fulfilment of the project indicators;
- comparison of initially established targets and those achieved;
- differences / deviations in terms of activities;
- problems encountered within the partnership;
- presentation of the communication actions;

The financial report shall contain information and give a general overview on the expenditures incurred by the activities implemented in the reporting period. The report must contain information on the expenditures paid out during the reporting period (except last reporting period – in this case expenditures should be paid out within 30 days after the end date of the project), supported by invoices or accounting documents of equivalent probative value and validated by the controllers in the frame of the “1st level control” process. Lead Partner shall ensure, that the expenditures presented by the partners for reimbursement are not double financed and are in compliance with the principle of sound financial management and are included in the budget of the project approved. The financial report shall present the costs incurred on partner level - main budgetary lines, a summary on project level only on main budgetary lines with indicating possible revenues arising during the implementation of the project (see also section 2.4.8 of this handbook for details about revenues). This part shall contain information as well on state aid issues (if it is relevant) as well as on the transfer of the community funding by the Lead Partner to the Project Partners.

! Please be aware, that the activities and costs presented in the progress report shall be in compliance with the content of the approved project (as described in the subsidy contract), otherwise, its verification may have as a result the rejection of the report.

Further on, revenues shall be deducted from the amount requested to be reimbursed.

Progress report shall be filled in and submitted electronically and in paper format according to the specifications received observing the deadlines specified in the ERDF Subsidy Contract¹. The document shall be developed based on the progress report template put at the disposal of the applicants by the JTS through the front-office module of the Interreg Monitoring and Information System (IMIS).

Each LP will receive a personal identity code to access the IMIS where they can login into their own project surface through the internet to prepare the Project Progress Report. The basic project data and the history of reports will be available for them. When filling in all the required data they can submit and printout the report to be signed and accompanied with the necessary annexes.

The submission deadline for Lead Partners means the reception of progress report with all requested documents through the front-office module of the Interreg Monitoring and Information System. The documents requested in original officially signed copies have to be submitted to the JTS within 15 calendar days after the electronic submission (in case of postal delivery, the postal stamp prevails). Progress report, or original copies received after the deadlines may automatically be rejected. In this case, the progress report can be submitted in the next reporting period. The Lead Partner should take into account that the Programme will reimburse the requested ERDF contribution to a LP only in case its connected progress report is accepted and approved by the JTS.

The hard copy format of the progress report, application for reimbursement, final report and

¹ As a general rule, the deadline of submitting the Progress Reports is 105 days after the given reporting period ends or 120 days after the project end date in case of the closing report. The MA maintains the right for changing it case by case where justified. For further details see also the ERDF Subsidy Contract.

its compulsory annexes shall be submitted to the JTS at the following address, indicating the project code and the relevant programme manager at the JTS:

HU-SK JTS
SZPI Nonprofit Kft.
H - 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32

Following the receipt of the documents, the nominated programme and financial managers of the JTS register the submitted reports into the IMIS and start the necessary formal and technical (professional) verification. Through the verification process the designated programme and financial manager may request further additional information or completion of documents if that will be necessary for the proper understanding and approval of the submitted documents. The verification process stops, in case completion of documents or further data are needed for decision.

The verification process is divided into two main phases: verification of the progress report and verification of the application for reimbursement. The documents will be considered ready to be forwarded to the next step of the reimbursement process only in case both - the progress report and the application for reimbursement - are checked and approved.

The verification of the documents starts with the formal and technical check. In the verification process of the progress report, special attention shall be paid to the following:

Technical check:

- activities detailed in the progress report correspond with the approved project content and the subsidy contract;
- the objectives of the project described in the application are completed within the given project period;
- the progress of indicators are in accordance with the values planned in the application;
- the progress of the project is line with the time plan;
- the activities have been implemented by the assigned partner indicated in the application;

Financial check:

- all expenditures are validated by the assigned control body;
- the expenditures stated in the report are in line with those approved in the budget;
- the report do not contain calculation mistakes or ineligible costs;
- the costs affected by state aid stipulations are considered;
- revenues generated are deducted;

In case the progress report is not appropriate in content and/or in its format the JTS shall request the completion of missing documents or shall ask for clarification. The Lead Partner shall have a 10 days period at its disposal after receiving the notice to submit the required clarifications and/ or missing documents. The documents may be submitted by post, fax or in electronic form as requested.

If the Lead Partner does not respond to the request of the JTS to provide the missing documents the designated JTS programme manager shall send a warning notice again emphasizing the consequences to be expected. After the second, unsuccessful notice the progress report and the application for reimbursement will be rejected.

! Please note, that ineligible expenditures as well as revenues, the given share of state aid related costs shall be automatically deducted from the amount noticed in the application for reimbursement.

2.4.2.2 Preparation and content of the application for reimbursement

The financial and the activity reports are handled together. Also the submission happens at the same time, together.

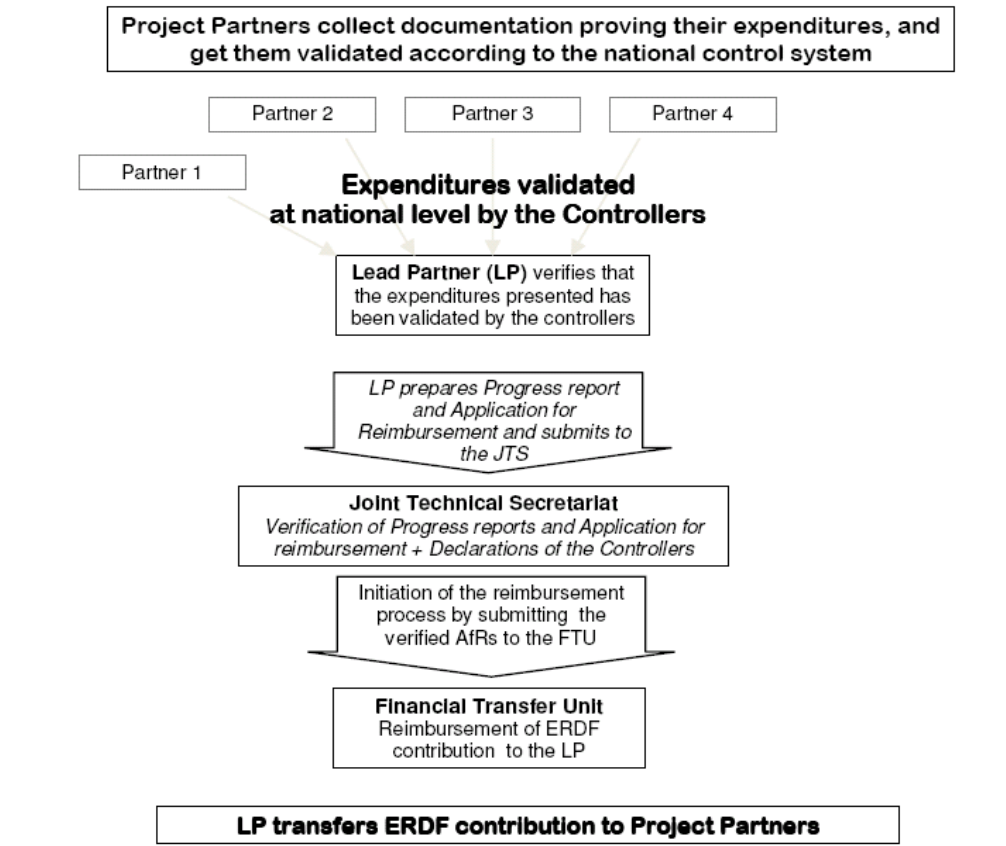
The application for reimbursement shall be prepared and shall summarize the expenditures incurred by the Lead Partner/Partners following their approval in the frame of the 1st level control process by the national level controllers. The reimbursement shall cover costs arising at project partners in a given period of time and shall incorporate costs planned to be reimbursed from community funds.

The application shall be prepared in the required format, having calculations set in EUR for the given reported period. The document shall be submitted to the JTS together with the Project Progress Report having as compulsory annex the Declaration on the validation of the expenditures for partners where the cost were incurred. In the verification process of the application for reimbursement special attention will be paid to the following aspects:

- a) The application for reimbursement does not contain any formal or calculation mistakes and is in line with the declarations received;*
- b) The declarations on validation of expenditure for each project partner indicated in the application for reimbursement, are attached to it;*
- c) The declarations on validation of expenditures do not contain any formal or calculation mistakes;*
- d) The declarations on validation of expenditures are issued by the designated controllers and signed by the authorized person;*
- e) The subsidy requested in the application for reimbursement is within the frame of approved amount of subsidy.*

In case the application for reimbursement or the Declarations on validation are not appropriate in content and/or in format the Lead Partner will be required in writing to correct the discovered mistakes. The Lead Partner shall have a 10 days period at its disposal after receiving the notice to correct the mistakes and to submit the corrected documents. If the Lead Partner does not fulfil the request for the missing documents the JTS sends a warning notice again. If the Lead Partner does not respond to the request of the JTS to complete the missing documents a renewed warning notice shall be sent out, by emphasizing the consequences to be expected. *After the second, unsuccessful notice the progress report and the application for reimbursement will be rejected.*

The following chart presents the financial flow of the ERDF subsidy from the submission of the progress report and application for reimbursement till the transfer of the funds to the LP:



The proof of transfers from the LP of reimbursed ERDF funds to the PPs must be submitted to the TJS with Application for Reimbursement.

2.4.3 Project Final Report

Based on the principle of effectiveness, the JTS sends a reminder email to the Lead Partner 30 days before the end date of the project noticing on the submission date of the final progress report and application for reimbursement as well as on the requirements that has to be fulfilled according to the concluded subsidy contract.

The Lead Partner has to submit the final progress report and final application for reimbursement within 120 days from the end date of the project as indicated in the subsidy contract. The MA is maintaining the rights for modification of the above deadlines. The final progress report has to be submitted in the predefined format. The JTS verifies the final progress report submitted and checks if all the activities are fulfilled according to the approved application form, and all the requirements arising from the subsidy contract are fulfilled. If the Final progress report is not appropriate in content and/or in its format the JTS asks the Lead Partner in writing (by email, or by fax/post, if needed) to submit the missing documents and/or to clarify the content questions. The Lead Partner has 10 days after receiving the notice to submit the clarifications and/ or missing documents. The documents may be submitted by post, fax or in electronic form.

If the Lead Partner does not fulfill the request for the missing documents the JTS programme manager sends a warning notice again. After the third, unsuccessful notice the final progress report and the final application for reimbursement will be rejected and LP has to be informed about the possible/applied sanctions (e.g. suspension of last payment, repayment of subsidy, withdrawal from subsidy contract). If the final progress report contains ineligible expenditures the amount of the ineligible expenditures shall be deducted from the application for

reimbursement.

The project closure procedure as the final step of the project implementation period, means the procedure related to the payment of the ERDF contribution based on the final Application for Reimbursement. In the process of project closing, the JTS verifies the final progress report submitted by the Lead Partner and checks if all the activities are fulfilled according to the approved project content (as described in the SC in force), and all the requirements arising from the subsidy contract are fulfilled (e.g. the project has been fully implemented by carrying out the planned activities, the planned outputs and results, the project is developed in due time, etc.) Following the approval of the final progress report the JTS initiates the financial closing of the project in the IMIS 2007-2013 in order to calculate the exact amount of ERDF contribution to be paid to the Project.

Financial closing can not be initiated in case other processes related to the project are not closed such as irregularity and recovery procedures. After the final payment to the Lead Partner, the project is considered closed and the Lead Partner is informed about the closure. The project folders are also archived.

While the project is considered closed the project data in IMIS 2007-2013 are available for further audits during the programme period and after five years from the closure date of the programme. During this period, Irregularity procedures and repayments can be initiated related to the project.

2.4.4 Project Follow-up Report

The follow-up reports have to be prepared by the LP periodically after a successful project implementation. In this report the LP gives content related and financial information about the sustainability of project results, the utilization of outputs, the benefits that the target groups experienced, the continuation of the cooperation activities between partners, the performed communication activities and the impacts generated.

In case of projects with investment activities co-financed, the LP shall submit yearly follow-up reports in the pre-defined format to the JTS proving the sustenance of the project outputs. The first follow-up report shall be submitted within one year from the approval date of the final Progress Report. If the Follow-up report is not appropriate in content and/or in its format the JTS asks the Lead Partner in writing (by email, or by fax/post, if needed) to submit the missing documents and/or to give clarification. The Lead Partner has 10 days after receiving the notice to submit the clarifications and/ or missing documents. The documents may be submitted by post, fax or in electronic form as requested.

According to the available regulations and the subsidy contract the project results have to be maintained for a minimum period of 5 years. Should the MA or the EC discover any undue deviations or mishandling of results or developments of co-financed operations, a physical or financial correction has to be made. In serious failures a reclaim procedure can be initiated.

Even if the project was closed and all the activities were implemented, the final report was accepted and the final payment claim was paid, the obligations of the beneficiaries towards the programme were not totally fulfilled.

There are still some tasks to be completed by the Lead Partner and its partners as keeping the project documentation in a safe place for the possible "second level" control or controls from the European institutions, or to prepare and submit the follow up reports. Additional financial controls are still possible during the entire programme period and three years after the programme closure (that means 2022), and the partners shall be able to provide the documentation that prove the expenditures made and the payments they have received.

2.4.5 Monitoring visit

LPs, besides the on the spot checks of the Control Bodies and Audit Authority can receive monitoring visits by the JTS, the MA or Regional Info Points. These visits will be communicated before to each LP and will aim at checking the progress of the project.

The aim of the monitoring visit

- The on-site control of advancement of the project, if necessary personal negotiations of problems (continually experiencing delays of implementation, lack of communication/information from the LP, outputs heavily vary from the planned);
- Clarify and get more information about professional/technological changes initiated in a contract modification procedure;
- Clarify of issues included in project progress report, in final progress report and in follow-up report if they contain some conflict, or they are not fully developed;
- Visiting, examining and monitoring of main or important events of the project;
- Checking of implementation of specific obligations (e.g. publicity, storing of documents, etc.)

A preliminary monitoring visit can be organized to check the level of readiness before concluding the subsidy contract, especially in case of investment projects.

The monitoring visits are carried out by the JTS or the Regional Info Points.

2.4.6 Project Progress Assessment

There can be situations when the project implementation is endangered by different factors, and to properly overcome the problems there is a need for a close counselling with the programme management bodies or other external experts. In these situations a Project Progress Assessment procedure is to be applied.

If the Lead Partner fails to comply and fulfil the requirements set by the JTS and the progress report is rejected, or the project faces some important problems that jeopardize its implementation and essential changes are needed, a special procedure is initialized in order to keep the project on track and to provide assistance to the partners to identify acceptable solutions for the problems that blocked the project. The start of the procedure will be announced in writing by the JTS, and in specific cases the establishment of a Project Steering Group will be established.

The PSG will incorporate the representatives of the MA (if it is required), JTS, Control body (if it is needed) the partnership and experts in the specific fields (if it is needed). This body will be initiated in a maximum of one week after the rejection of the progress report or as soon as possible after the problem was discovered. The decisions of the PSG will be mandatory for the project partners. There will be a maximum of two weeks to reach an acceptable solution, and if not successful, steps will be taken for project closure and reimbursement of funds.

During the period of time when the Project Progress Assessment procedure is applied, the project is considered suspended. This means that the implementation of the scheduled activities will be stopped until a decision will be made regarding the issues that generated the procedure. This will not affect the initial duration of the project; the Subsidy Contract will be modified accordingly.

2.4.7 Decommitment of funds

Decommitment of funds on programme level:

According to the structural funds regulation of the European Union (EU), the European Commission (EC) will automatically decommit any part of a budget commitment of an Operational Programme (OP) that has not been used by 31 December

+ of the third year following the year of budget commitment until 2010,

+ of the second year following the year of budget commitment from 2010 on.

Decommitment of funds on project level:

Following the Subsidy Contract (SC), this decommitment risk on programme level has also consequences on project level. If a project only presents certifications of expenditure legitimating an ERDF request of less than the foreseen ERDF request according to the spending forecast included into the SC, the difference can be deducted proportionally according to the decommitment on programme level.

Therefore it is advised to include into the Partnership Agreement (PA) that in the case of a decommitment on project level the deduction shall be imputed to the project participants that have contributed to it by not reporting according to the budget plan of the project unless a different decision is taken by the Partners.

2.4.8 How to handle revenues?

Art 55 of Council Regulation (EC) No 1083/2006 deals with the handling of revenues. It is laid down that the eligible expenditure of revenue-generating projects shall not exceed the costs reduced by the revenues over a specific reference period.

Revenues are income generated by a project from sales, rentals, services, enrolment/fees or other equivalent receipts. Examples for revenues that might occur on project level are attendance fees for workshops, advertisements and sales revenues of books and brochures, in case they are co-financed by the Programme.

Furthermore donations and sponsoring granted to a project participant from third parties from the private sector such as companies and banks are to be considered as revenues which have to be deducted from the reported expenditures.

Revenues generated by a project are monitored and treated by the programme as follows:

The project holders are asked to indicate in the financial tables of the Application Form (AF) the revenues that are expected to be generated by the project. The figures indicated there do not automatically reduce the project costs that shall be co-funded by the programme, but during the implementation of the project the actually occurred revenues are to be deducted from the validated expenditures.

Each project participant has to provide the assigned control body with information on any revenues generated in the reporting period and to support this with accounting or equivalent documents. The control body checks the submitted documents. In the certification of expenditure the control body clearly indicates how much costs have been reported by the

project participant and how much revenues have been generated. The latter amount is deducted from the costs certified by the control body and as a result the expenditure found eligible is set out in the certification of expenditure. In the financial part of the project progress report the Lead Partner (LP) provides for information on expenditure made by the project participants and revenues received by them as well as the eligible costs as confirmed by the control bodies. JTS and MA carry out a plausibility check of these indications before paying out the ERDF-funds to the project.

3 Validation of project expenditures of Project Partners

As described beforehand the expenditures made by the partners of a project is controlled on Member State level. For HU partners the Control Body in this Programme is the SZPI NONPROFIT KFT. with its regional offices and the Control Body for the SK partners is the Control Unit of the Ministry of Construction and Regional Development.

In this respect of course the Lead Partner of a project is also the subject of validating its own expenditures; therefore it has to send its Partner Report to the respective Control Unit like its partners.

The detailed tasks and rules of eligibility of expenditures for the HU and SK partners are described in the following two chapters. The rules are harmonised as far as they could be harmonised, but since the validation of costs lies with the participating Member States it is wiser to describe them one-by-one not to mislead any of the Partners.

Though the control procedures in Hungary and Slovakia are not interconnected, but should be organised parallel, since the validated expenditures are to be reported later on project level by the Lead Partner to the JTS. To ensure the smooth implementation of a joint project the deadlines of reporting should be kept by all involved partners.

There are also some harmonised rules on programme level to ensure the efficiency of procedures and equal treatment of partners.

3.2 Minimum amount of expenditures included into a Partner Report

Taking into account the numerous projects and project partners participating in the programme and to keep the operation and responsiveness of the Control Bodies, a minimum of 4,000 EUR has to be included into a Partner Report to be submitted at the end of a 4 month project period. In case a report under the minimum 4,000 EUR is submitted, the Control Body is not obliged to admit the report. Though, the respective Control Body can make a decision to accept such reports in case having adequate capacity to perform the validation of such small expenditures.

In case the un-reported expenditures of a partner in a given reporting period does not reach the 4,000 EUR minimum threshold, these expenditures should be reported in the next closest reporting period when they reach the minimum.

In case the total expenditures of a partner does not reach this amount, that partner can submit a Partner Report only once during the project period.

3.3 Project periods with no activities (or with expenditures less than the minimum threshold for reporting)

It can happen in the implementation of a project that some partners do not have activities in given reporting periods or do not have expenditures at all or less than the minimum 4,000

EUR to submit a request for validation. Though the concerned partner does not submit a Partner Report to the Control Body, but when the Lead Partner prepares the Project Progress Report to be submitted later to the JTS, all implemented activities has to be covered, therefore the activities of such partners should be included also.

3.4 Visibility

Beneficiaries have an obligation to promote the visual identity of the Hungary-Slovakia Cross-border Co-operation Programme 2007-2013 as well as the fact that their projects are financed in its frame. Visibility guide can be downloaded from www.husk-cbc.eu.

4 Ellenőrzés Magyarországon – Költségek igazolása

4.1 BEVEZETŐ

Az Irányelvek célja, hogy gyakorlati információkat nyújtsanak az első szintű ellenőrzésről a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Programban vezető partnerként vagy projekt partnerként résztvevő magyar partnerek számára, valamint kiegészítsék az általános, programszintű útmutatót a magyarországi speciális követelményekkel.

Az Irányelvek csak a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar Vezető és Projekt partnerekre vonatkoznak.

4.2 SZABÁLYOZÁSI HÁTTÉR

A Tanács 1083/2006/EK Rendelete 3. cikkének 2. (c) pontja kimondja, hogy az „európai területi együttműködés” célkitűzés arra irányul, hogy erősítse a határokon átnyúló együttműködést közös helyi és regionális kezdeményezések útján, a transznacionális együttműködést az integrált területi fejlődéshez vezető, a közösségi prioritásokhoz kapcsolódó intézkedések révén, valamint az interregionális együttműködést és tapasztalatcserét a megfelelő területi szinten.

Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatott programok esetén 2007-2013-as időszak vonatkozásában az alábbi rendeleteket és alapidokumentumokat kell figyelembe venni a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében támogatást nyert projektek végrehajtása és ellenőrzése során:

4.2.1 Közösségi szabályozás

- A 2006. július 5-i **1080/2006/EK** európai parlamenti és tanácsi rendelet az **Európai Regionális Fejlesztési Alapról**;
- A Tanács 2006. július 11-i **1083/2006/EK** rendelete az **Európai Regionális Fejlesztési Alapra az Európai Szociális Alapra és az Európai Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések** megállapításáról;
- 2006. december 8-i **1828/2006/EK** bizottsági rendelet, mely az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló **1083/2006/EK** tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló **1080/2006/EK** európai parlamenti és a tanácsi rendelet **végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról** szól;

4.2.2 Magyar szabályozás

T ö r v é n y e k

- Adózás rendjéről (2003. évi XCII.)
- Általános forgalmi adóról (2007. évi CXXVII.)
- Közbeszerezésről (2011. évi CVIII.)
- Számvitelről (2000. évi C.)

R e n d e l e t e k

- 34/2007 (XI.17) ÖTM Rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjai végrehajtásában magyarországi közreműködő szervezet kijelöléséről;
- 49/2007. (III.26.) Korm. Rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről;
- 37/2011 (III.22) Korm. Rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről;
- 160/2009. (VIII.3.) Korm. Rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 14/2012. (III.6.) NFM rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az európai területi együttműködéshez kapcsolódó egyes állami támogatások felhasználásának szabályairól;
- 549/2013. (XII. 30.) Korm. Rendelet az uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről.

FIGYELEM! Amennyiben a nemzeti és az EU-s szabályozás között ellentmondás tapasztalható **a szigorúbb szabályozást kell figyelembe venni.**

4.3 A programokhoz kapcsolódó alapidokumentumok

- Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program operatív programdokumentum (Operational Program)
- Pályázati felhívási csomag (különösen: Pályázati Útmutató, Útmutató az elszámolható költségekhez)
- Projekt Megvalósítási Kézikönyv (Project Implementation Handbook)
- Projektek tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségeit tartalmazó útmutató (Visibility guide for projects)

4.4 TÁRSFINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS

A közösségi támogatásra jóváhagyott projektek hazai partnerei – az INTERACT 2, az ESPON 2013, valamint az URBACT 2007-2013 operatív programok kivételével – alanyi jogon részesülnek a kapcsolódó nemzeti költségvetési társfinanszírozásban. Ezt további pályáztatás nélkül a Miniszterelnökség, mint Nemzeti Hatóság biztosítja. A hazai költségvetési társfinanszírozás maximális összege – a főszerződésben meghatározott projektrész költségvetése alapján – a hazai társfinanszírozási szerződésben euróban kerül rögzítésre, és a kifizetése is euróban történik.

A jóváhagyott projektek magyar partnereivel (a továbbiakban: hazai partner) a Miniszterelnökség, mint Nemzeti Hatóság nevében az SZPI Nonprofit Kft. köti meg a társfinanszírozási szerződéseket. A társfinanszírozási szerződések előkészítése azt követően kezdődhet meg, hogy a közösségi támogatási szerződés és a partnerségi megállapodás megkötésre került.

A közösségi finanszírozásra jóváhagyott projektek listája alapján az SZPI Nonprofit Kft. értesíti a hazai partnereket a társfinanszírozás rendelkezésre állásáról és a társfinanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok benyújtásáról. Ez az értesítés megjelöli a hazai partner által megvalósított projektrész ellenőrzéséért felelős azon munkatársat (kijelölt kontroller), akivel Partnernek a társfinanszírozási szerződés megkötése érdekében fel kell vennie a kapcsolatot.

A kijelölt Kontroller ellenőrzi a partner által benyújtott szerződéskötéshez szükséges dokumentumok teljességét és megfelelőségét, szükség esetén hiánypótlást kér, illetve indokolt esetben – a partnerrel egyeztetett időpontban - lehetőséget biztosít a személyes konzultációra.

A hiánytalan dokumentumok birtokában a kijelölt kontroller összeállítja a társfinanszírozási szerződést, amely minőségellenőrzés után kerül aláírásra, először a hazai partner, majd az SZPI Nonprofit Kft. részéről.

4.4.1 Előleg fizetése

Hazai partner részére a hazai társfinanszírozás teljes összege előleg formájában kerül kifizetésre a társfinanszírozási szerződés megkötésétől számított 30 napon belül. A kifizetés napja a Magyar Államkincstár év végi zárása vagy az előirányzatok év eleji nyitása miatt a fenti határidőn túlnyúlhat. Az előleg teljes összegével hazai partner a társfinanszírozási szerződésben foglaltaknak megfelelően, a rögzített időszakok szerint köteles elszámolni.

Az előleg kifizetésének feltétele, hogy partnernek nem áll fenn támogatáshalmozódása, nincs lejárt köztartozása, és nem folyik ellene csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás, továbbá egyéb megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vele szemben nincs folyamatban. Amennyiben a Magyar Államkincstár vagy a hitelesítési tevékenységre kijelölt szerv vizsgálata alapján az itt részletezett esetek bármelyike fennáll, úgy az utalást meg kell tagadni, és az addig nem teljesíthető, amíg Partner hiánytalanul nem igazolta a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére, hogy vele szemben ezek a körülmények a továbbiakban már nem állnak fenn.

4.5 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

4.5.1 Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya

Időbeli hatály:

- A HU-SK Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében a 2007. január 1. és 2015. december 31. között ténylegesen felmerült és kifizetett költségek számolhatók el.

Területi hatály:

- Általános szabályként kizárólag a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Programban meghatározott programterületen felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.
- A jogosult programterületeken kívül felmerült költségek nem elszámolhatók, kivéve, ha bizonyítottan olyan, a programterületen kívül megvalósított tevékenységek kapcsán merültek fel, melyek a projekt sikeres végrehajtásához szükségesek, a program céljait szolgálják, s pozitív hatással bírnak a programterületre. Kivételes és indokolt esetben, amennyiben a projekt tervezett eredményeinek elérése érdekében a jogosult területen kívül eső területeken is szükséges bizonyos számú tevékenységet megvalósítani, e tevékenységek költsége nem haladhatja meg a projekt elszámolható összköltségének 20%-át. Az ilyen típusú projektek esetében a támogatási döntést meghozó szerv (Közös Monitoring Bizottság) fenntartja azt a jogát, hogy e, a jogosult területen kívüli tevékenységek szükségességét és relevanciáját megvizsgálja, s ez alapján döntsön a támogatásról.

4.5.2 Magyarországi első szintű ellenőrzés

A Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program projektjeinek első szintű ellenőrzését minden projekt partner esetén nemzeti szinten kell elvégezni, az adott tagállam felelős szervezete(i) által.

A magyarországi első szintű ellenőrzés rendszere központosított, a hitelesítési nyilatkozatokat az SZPI Nonprofit Kft. megfelelő szervezete állítja ki.

Az első szintű ellenőrzés a projekt partner szintjén felmerült költségek 100%-os szakmai és pénzügyi ellenőrzését jelenti, mely vizsgálja:

- ***a költségek elszámolhatóságát,***
- ***az adott termékek leszállítását,***
- ***a szolgáltatások elvégzését,***
- ***a kifizetés megtörténtét,***
- ***valamint azt, hogy a végrehajtás során a nemzeti és a közösségi szabályokat betartották-e.***

Ennek eredményeként, az első szintű ellenőrzésért felelős szervezet kiállítja az adott partner adott időszakban felmerült elszámolható költségeire vonatkozó „Hitelesítési nyilatkozatot” (Declaration on validation of expenditure-t).

4.6 A PARTNERI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE

4.6.1 Általános szabályok

Minden projekt partner partneri jelentést készít - a Főszerződésben előre meghatározott elszámolási időszakok szerint - az adott beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban **felmerült és a vonatkozó jelentés benyújtási határidejéig kifizetett saját költségekre vonatkozóan**.

Az adott beszámolási időszak végéig felmerült, de a jelentés benyújtási határidejéig ki nem fizetett költségekről a következő beszámolási időszakban kell jelenteni, kivéve a záró beszámolási időszakot, mert ebben az esetben a költségeket a zárójelentés benyújtási határidejéig kell kifizetni (amely a projekt elszámolási időszakának végétől számított 30 nap lehet – lásd 4.6.3 pont).

A PARTNERI JELENTÉS NYELVE ANGOL (az SZPI Nonprofit Kft.-hez és a Vezető partnernek benyújtandó különböző jelentések és a párhuzamos munka elkerülése érdekében). **Kivételt képeznek** az alátámasztó dokumentumok.

A projekt partnernek biztosítani kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítést végző szervezet (magyar partnerek esetén az SZPI Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon az első szintű ellenőrzés lefolytatásához.

A projekt időtartama során legalább egy alkalommal – kockázat-elemzés alapján ez több alkalom is lehet – helyszíni ellenőrzésre kerül sor. A helyszíni ellenőrzést az SZPI Nonprofit Kft. munkatársai és/ vagy az SZPI Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik.

4.6.2 Partneri jelentés részei

A partneri jelentés részeit az alábbi táblázat tartalmazza:

Dokumentum neve		Formai- / Tartalmi- / Egyéb- követelmények / Megjegyzések	
1.	Projekt Partner Jelentés	IMIR 2007-2013 rendszeren keresztül előállított (és automatikusan csatolt) a magyar partner által aláírt példány eredeti változata	A magyar projekt partner által az adott beszámolási időszakban megvalósított projekt tevékenységeket tartalmazza és a magyar projekt partnernél az adott beszámolási időszakban felmerült és jelentés benyújtási határidejéig kifizetett költségeket tartalmazza eredeti pénznemben és EUR-ban . Az alkalmazott árfolyamot minden egyes tételnél fel kell tüntetni. Minden egyes számlát külön-külön feltüntetve, tételes felsorolásban, költség-kategóriánkénti bontásban, kell összesíteni.

2.	Előleg elszámolás összesítő (Pre-financing settlement – state contribution report)	IMIR 2007-2013 rendszeren keresztül előállított, (és automatikusan csatolt) a magyar partner által aláírt példány eredeti változata	A magyar projekt partner által, adott elszámolási időszakban lejelenteni kívánt költségek hazai társfinanszírozási forrásának összegét tartalmazza
3.	ÁFA nyilatkozat	Magyar partner által aláírt példány eredeti változata	SZPI által megadott formában (Ld. 1. melléklet)
4.	Számlák és/vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok, összesítő táblák	Eredeti változata	A hitelesítési nyilatkozat kiadását követően az SZPI pecséttel igazolja a számlán, hogy a számla az adott projekthez felhasználásra került. Az igazolást követően a Partnernek visszakapják az eredeti számlákat.
5.	Alátámasztó dokumentumok	Másolata	A felmerült költségek támogathatóságát alátámasztó dokumentumok (Ld.: 4.7.4.pontban A piaci ár kiválasztását alátámasztó dokumentumok; 4.8. pontban az elszámoláshoz szükséges dokumentumok) Amennyiben adott költség kifizetését igazoló bankszámla kivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
6.	Checklist nyilatkozatos fül (1. fül)	Magyar partner által aláírt példány eredeti változata	SZPI által megadott formában (Ld. 3. melléklet)
7.	Piaci ár igazolása nyilatkozat	Magyar partner által aláírt példány eredeti változata	SZPI által megadott formában (Ld. 7. melléklet)

A partneri jelentést az IMIR 2007-2013 rendszer Front Office felületén keresztül, valamint papír alapú dokumentum (IMIR rendszerből generált formátum) formájában kell benyújtani.

A borítékon fel kell tüntetni az adott projektrész, és az adott elszámolási időszak alábbi alapadatait:

- ACRONYM
- Project Kód
- Reporting period

A partneri jelentés papír alapú dokumentumait a „Checklist”-nek (Ld. 3. melléklet) megfelelő sorrendben, külön-külön lefűzve kell benyújtani. Amennyiben ez nem teljesül az SZPI projekt felelőse az elszámolást ellenőrzés nélkül visszaküldheti a partnernek.

A partneri jelentést egy eredeti példányban (amennyiben lehetséges gyűrűs mappában lefűzve) **kell benyújtani**, kivéve a Partneri jelentés alábbi dokumentumait – melyeket egy eredeti és egy másolati példányban szükséges benyújtani:

- **Számlák**

- Partneri jelentés azon dokumentumai (pl.: eredeti szerződések, eredeti kifizetés igazolások, stb.), melyeket a Partner szeretne visszakapni (ezen dokumentumok mellé, kérjük, mellékeljen egy feljegyzést, mely tartalmazza a visszakérendő, és másolatban is benyújtott dokumentumok tételes felsorolását).

Amennyiben az adott beszámolási időszakban nem merült fel a jelentés benyújtási határidejéig kifizetett saját költség, akkor értesíteni kell az FLC-t, hogy partneri jelentés nem kerül benyújtásra.

Az SZPI Nonprofit Kft. fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységhez kapcsolódó, további alátámasztó bizonylatokat kérjen be a partnerektől.

4.6.3 Jelentéstételi határidők

A Vezető partner által a Közös Szakmai Titkárságra benyújtandó előrehaladási jelentések beadási határidejét a Támogatási Szerződés szabályozza.

A Partnereknek a projekt kezdő dátumához képest négyhavonta kell partneri jelentést benyújtaniuk. A partneri jelentéseket a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül** / Záró jelentés esetében 30 naptári napon belül kötelesek az SZPI kijelölt irodájához eljuttatni. A magyar partnerek számára megadott határidők a partneri jelentés, valamint minden számla és előírt dokumentum **beérkezését** jelentik. **A 15 naptári napon túl érkezett partneri jelentések elutasításra kerülhetnek**, ebben az esetben a költségek kizárólag a következő jelentésben nyújthatók be elszámolásra.

Kivételes esetben, az első szintű ellenőrzés tájékoztatása után **interim** jelentés nyújtható be, ha az elszámolni kívánt összeg eléri a 20 000 eurót.

4.6.4 Hiánypótlás

Amennyiben a jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, az SZPI Nonprofit Kft. projektfelelőse írásban (e-mail-en, vagy fax-on keresztül) felszólítja a Partnert a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet (hiánypótlás) kézbesítésének visszaigazolása napjától számítva **legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a partneri jelentés hiánypótlására**. Amennyiben a partner által benyújtott hiánypótlás nem teljes körű, a projektfelelős ismételt felszólító levelet küld. Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség, összesen 15 naptári nap áll rendelkezésre.

A második sikertelen hiánypótlási felszólítás után a partneri jelentés elutasításra kerülhet, vagy - a partnerrel történt egyeztetést/tájékoztatást követően - **a jelentés a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.**

A nem elfogadott költségek kizárólag a következő Projekt Partneri Jelentésben szerepeltethetők, későbbi jelentésben nem számolhatóak el. Azon költségek, amelyeket a Projekt Partneri Zárójelentésben nem fogadtak el, későbbi jelentésekben nem szerepeltethetők.

4.7 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A HU-SK projektekben résztvevő magyar partnerekre a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak. A nemzeti irányelvek összhangban állnak a 1080/2006/EK rendelet 7., 10. és 13. cikkelyével, azonban egyes **esetekben szigorúbb nemzeti szabályok lehetnek** érvényben.

A költségek csak olyan mértékben számolhatók el amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.

4.7.1 Elszámolható költségek

Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatónak:

- Tényleges felmerülésük azonosíthatóan a partner szervezetnél történt és az ezzel kapcsolatos eredeti számla rendelkezésre áll;
- Teljesülésük, jogalapjuk (szerződés, megrendelés, stb.) igazolható;
- Pénzügyi teljesítésük bankszámlakivonattal vagy kiadási pénztárbizonylattal, illetve, egyéb hiteles számviteli, vagy belső bizonylattal igazolható;
- A támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel (a folyamatos teljesítésű számlák esetében – ÁFA törvény 58. § (1) – a teljesítés igazolásának kell a megvalósítási időszakba esnie);
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez;
- A projekt elfogadott költségvetésében szerepelnek, illetve annak hatályos módosításába feltüntetésre kerültek;
- Megfelelnek a pályázati kiírásban szereplő elszámolható költségek feltételeinek, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján;
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat);
- Felmerülésük helye a program ERFA támogatásra jogosult területei;
- Olyan arányban kerültek felhasználásra a támogatott projekt megvalósítása során, amilyen mértékben annak célját szolgálják;
- Felmerülésükkel nem valósult meg a kettős finanszírozás;
- A projekt végrehajtáshoz nélkülözhetetlenek, és felmerülésük arányos hozzáadott értéket képvisel;
- Összhangban állnak a nemzeti és EU szabályozással;
- Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg az adott intézményben szokásos értéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén szokásos jövedelmi viszonyokhoz;
- Minden tevékenységre vonatkozóan betartják a hatékonyság, gazdaságosság és célszerűség elveit. A költség/haszon megfelelő arányát kiemelten kell biztosítani.

4.7.2 Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A Partner köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni (hivatkozva a Tanács 2006. július 11-i 1083/2006/EK rendelet 60. § (d) bekezdésére) annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

Az elkülönített számviteli nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséhez és ezzel a partner által megvalósított projektrész könyvelésében a teljes átláthatóság biztosításához, a partner számviteli politikáját úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa a könyvelésben a saját egyedi azonosító alapján történő nyilvántartás létrehozásának lehetőségét.

A könyvelésben saját egyedi azonosító alapján (főkönyvi alszámla/munkaszám) kell nyilvántartani a projekt bevételeit és kiadásait. Az egyedi azonosító számnak valamennyi a támogatáshoz kapcsolódó tételt és elszámolható költséget tartalmaznia kell, és kizárólag az adott projekthez kapcsolódó tételeket tartalmazhatja.

A partnernek olyan könyvelési rendszert kell működtetnie, amely lehetővé teszi a szervezet főkönyvi rendszeréből egy, az elkülönítést biztosító kódokra alapozott kivonat előállítását, és amely kivonat kizárólag az adott projekthez tartozó tételeket tartalmazza és összegzi.

Az elkülönített számviteli nyilvántartásnak mind könyvvitelileg, mind elektronikusan meg kell valósulnia, amelyet a helyszínen ellenőrzünk.

4.7.3 Nem elszámolható költségek

- Minden olyan költség, amely nem közvetlenül kapcsolódik a projekthez;
- Bármilyen költség, amely a támogatási szerződés szerint a projekt elszámolhatósági időszakát megelőzően vagy azon túl merült fel;
- Reprezentációs költségek (pl. virágok, ajándékok, üdvözlőkártyák, alkohol);
- Számlák ki nem fizetett részösszegei (pl. kártérítés, garanciális kifizetések, készpénzfizetési engedmények, árengedmények);
- Nem igényelt engedmények (pl. készpénzfizetési engedmények, árengedmények);
- Veszteségek vagy tartozások miatti tartozások és céltartalékok;
- Fizetendő kamatok költségei, hiteltúllépés;
- Adók és vámok általánosságban, kivéve a vissza nem igényelhető általános forgalmi adót (ÁFA), idegenforgalmi adót (IFA); reprezentációs adót;
- Bíróságok, pénzbüntetések, és jogviták költségei;
- Árfolyamveszteségek és jutalékok;
- Jövőbeni veszteségekre vagy más lehetséges jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék;
- Jutalékok és osztalék, nyereségfizetés;
- Üzleti részesedés és tőzsdei részvény vétele;
- Tisztviselők díjazása, ha a szokásos napi ügyviteli feladataikhoz és törvényi kötelezettségeikhez kapcsolódik;
- Tiszteletdíjak fizetése;
- Lakhatási kiadások;
- Kulturális események általánosságban (kiállítások, fesztiválok), kivéve, ha tartós együttműködést vagy foglalkoztatást eredményeznek;

- Természetbeni hozzájárulások – in kind (pl. helyiség, eszköz vagy más berendezés díjmentes használata, nem fizetett önkéntes munka, általában minden, pénzmozgás nélküli hozzájárulás);
- Átalánydíjas kifizetések - lump sum;
- Alvállalkozásba adott tevékenységek, amelyek arányos érték hozzáadása nélkül növelik a működés költségét,
- Olyan alvállalkozói szerződések, amelyekben a fizetést a működés teljes költségének százalékában határozták meg (pl. sikerdíj), kivéve, ha az ilyen fizetést a Vezető partner vagy a projekt partnerek igazolják a nyújtott munka vagy szolgáltatások tényleges értékére való hivatkozással;
- Költségek, amelyeket harmadik fél felé tovább számláznak és így nem a Vezető partner vagy a projekt partnerek viselik;
- Szolgáltatások, áruk vétele, építési munkálatok vagy ingó eszközök, amelyek a projekthez közvetlenül nem kapcsolódnak (pl.: alkohol, dekorációs anyag, mobiltelefon, gépjármű);
- Használt eszközök beszerzése;
- Költségek, amelyek a Vezető partnerrel vagy a projekt partnerrel közvetlenül nem állnak kapcsolatban;
- Föld vagy épületek vétele, kivéve, ahol a projekt közvetlen végrehajtásához szükséges, amely esetben a tulajdonjogot át kell ruházni a végső kedvezményezetteknek és/vagy a helyi partnereknek legkésőbb a projekt végéig;
- Más EU, nemzetközi vagy nemzeti támogatás vagy pénzügyi eszközök által már finanszírozott tételek.

Kérjük, szíveskedjenek figyelembe venni, hogy a fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült.

Jelentős változás a 2004-2006-os időszakhoz képest, hogy a Tanács 1083/2006/EK rendelete előírja a kiadások elszámolhatósági szabályainak nemzeti szinten való meghatározását.

4.7.4 Közbeszerzések ellenőrzése és a piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

A piaci ár bizonyítása a partner feladata és felelőssége.

Közbeszerzési eljárás, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak esetén, az eljárás dokumentációjának csatolásával szükséges igazolni a piaci ár betartását.

Az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében a partner a 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet 21/C§-21/G § pontja szerint köteles eljárni. Ennek megfelelően az ilyen jellegű beszerzések esetében a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése előzetesen és folyamatba építetten történik. Amikor a Partner az előzetesen (folyamatba építetten) ellenőrzött közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan költséget kíván elszámolni, köteles benyújtani a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezetnek minden olyan dokumentumot, amelyet az előzetes (folyamatba épített) ellenőrzés nem vizsgált (pl.: írásbeli összegzés, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató stb.)

Az uniós értékhatár alatti közbeszerzési eljárások ellenőrzése utólagosan történik. Az

ellenőrzés céljából a Partner a partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumának egy másolati példányát a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a Partner nem teljes körűen bocsátja a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről, illetve a jelentés jóváhagyásáról, vagy szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

Amennyiben a Partner a Kbt. alapján közbeszerzési terv készítésére kötelezett, a projektrész megvalósítása során tervezett valamennyi beszerzését a közbeszerzési tervben köteles feltüntetni. Partner a közbeszerzési tervet köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a közbeszerzés ellenőrzéséhez becsatolni vagy a közbeszerzési terv elérhetőségét megadni.

Partner valamennyi ellenőrzésre benyújtott közbeszerzési eljárást érintően köteles nyilatkozni arról, hogy indult-e, illetve van-e folyamatban jogorvoslati eljárás az elszámolással érintett közbeszerzési eljárást érintően.

Közbeszerzési értékhatár alatti, de bruttó 1 000 EUR feletti beszerzések esetében legalább három érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat csatolásával, illetve a „Nyilatkozat a piaci ár igazolása” (Ld. 7. melléklet) című nyilatkozat benyújtásával szükséges igazolni a piaci ár betartását, kivéve, ha a szerződést a Partner a Kbt. 9. § k) pontja szerinti kivételi körre való hivatkozással köti (in house kivételi kör). Ebben az esetben 3 ajánlat becsatolása nem szükséges, azonban a Partner köteles igazolni az in house beszerzés feltételeinek fennállását. Partner az in house jelleg igazolása során köteles alátámasztani az annak feltételeként előírt közfeladatnak, illetve közszolgáltatásnak való megfelelését.

A Partner köteles a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzését – a Kbt. 18. §-a szerinti szabály alkalmazásával – egybeszámítani. Partner minden olyan esetben köteles igazolni a piaci árnak való megfelelést, amikor az egybeszámítási szabályok alkalmazásával egybeszámított érték eléri vagy meghaladja a bruttó 1000 EUR összeget (pl.: egybeszámítási kötelezettség alá eső 200 EUR értékű beszerzés esetén még nem kell piaci árat igazolni, azonban ha a következő egybeszámítási kötelezettség alá eső beszerzés értéke 800 EUR, tehát az egybeszámított érték 1000 EUR, akkor már kell a piaci árat igazolni).

Az ajánlatnak a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés keltezésénél korábbiak kell lennie, nem lehet azonban a keltezésről számítva 3 hónapnál régebbi.

Az ajánlat keltezésének, vagy benyújtásának időpontját Partner köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére fax visszaigazolás; személyes átvétel igazolása; tértivevény, dátumozott hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni. A piaci ár igazolását alátámasztó ajánlatokat (pl. webshop-os vásárlás esetén is elvárás az írásos ajánlat) a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a partneri jelentéssel és az előleg-elszámolással együtt kell benyújtani.

A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezethez benyújtott 3 ajánlatnak egymástól független ajánlattevőktől kell származnia. A 3 ajánlatnak rendelkezésre kell állnia, így célszerű több mint 3 ajánlattevőtől bekérni az ajánlatokat. Nem minősülnek függetlennek különösen azoktól az ajánlattevőktől származó ajánlatok, amely ajánlattevők között a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyás áll fenn, továbbá azok az ajánlatok sem, amelyet olyan ajánlattevők adnak, akik között a Ptk. 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói viszony áll fenn. Ajánlatkérő egyebekben köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy biztosítsa az ajánlatok egymástól való függetlenségét.

Nem alkalmas a piaci ár igazolására az az ajánlat sem, amelyet olyan ajánlattevő adott,

akiben a Partnernek, vagy a Partner vezető tisztségviselőjének, vagy felügyelőbizottsági tagjának, vagy valamely munkavállalójának, vagy ez előzőekben felsorolt személyek Ptk. szerinti közeli hozzátartozójának tulajdoni részesedése van, vagy abban az előzőekben megjelölt személyek vagy azok Ptk. 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A piaci ár igazolására nem alkalmas ajánlatot benyújtó ajánlattevőkkel kötött vállalkozási/megbízási szerződés ellenértéke a támogatás terhére nem számolható el.

Nem igazolt a piaci ár abban az esetben sem, amikor a fejezetben részletezett összeférhetlenségi esetek a szerződés megkötésének időpontjában állnak fenn.

Mindazok az ajánlatok, amelyek nem felelnek meg a piaci ár igazolására előírt összeférhetlenségi szabályoknak, a piaci árat igazoló árajánlatként nem vehetők figyelembe.

Ha a piaci ár igazolására vonatkozó rendelkezések alapján valamely ajánlat nem alkalmas a piaci ár igazolására és ennek ellenére Partner a szerződést megköti, vagy a Partner olyan szervezettel köt szerződést, aki ajánlattevőként nem hívható meg, az ilyen ajánlattevővel megkötött szerződésben rögzített ellenszolgáltatás összege el nem számolható költségnek minősül.

A Partner minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol a benyújtott legalább 3 ajánlatot érintően köteles nyilatkozni arról, hogy az ajánlatokat benyújtó ajánlattevők között a Ptk. 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói viszony, továbbá a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyás nem áll fenn.

Partner köteles továbbá nyilatkozni arról is, hogy az általa becsatolt ajánlatok tekintetében az előző bekezdésben részletezett körülmények nem állnak fenn. Ha Partner a fentiek alapján nem köteles a piaci ár igazolására (kivételi kör), akkor az erre vonatkozó nyilatkozatát köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére benyújtani.

A bruttó 1000 EUR alatti beszerzések esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban a jelen fejezetben részletezett összeférhetlenségi szabályokat az 1000 EUR alatti beszerzések esetében is köteles Partner alkalmazni. Az összeférhetlenségi szabályok megsértésével megkötött szerződés ellenértéke el nem számolható költségnek minősül.

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a Partner a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlatot köteles elfogadni. Amennyiben a Partner az utóbbi esetet választja, akkor indokolni köteles az összességében legkedvezőbb ajánlat elfogadásának okait, max. 1 oldalas **bírálati összefoglaló** formájában a következő minimális tartalommal:

- ajánlattevők neve,
- ajánlat tárgya,
- termék/szolgáltatás ára,
- bírálati szempontok,
- döntés,
- döntés indokolása.

A Partner köteles indokolni, ha a piaci árnak való megfelelés igazolása (pl: kizárólagos jogok miatt) a fentieknek megfelelően legalább három ajánlat rendelkezésre állásával nem lehetséges.

Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a beszerzés szerződéses ára a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb vagy a piaci ár igazolása a hitelesítést ellátó szervezeti egység felhívására sem történik meg, a hitelesítésre kijelölt szervezet jogosult a megjelölt teljes költség hitelesítésének megtagadására.

4.7.5 Általános Forgalmi Adó (ÁFA)

ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó partner ÁFA visszaigénylésre jogosult adóalany vagy nem. A partnernek erről minden egyes elszámolás benyújtásakor nyilatkoznia kell, az alábbiaknak megfelelően:

- A pályázó nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- A pályázó alanya az ÁFA-nak. A pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t visszaigényli. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- A pályázó alanya az ÁFA-nak, de a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t nem igényelheti vissza. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

ÁFA státusz fordított adózás esetén

Amennyiben az elszámolásra benyújtott számla jogszabály szerint fordított adózás hatálya alá esik, az elszámolás folyamata a partner ÁFA státusza szerint a következőképpen alakulhat:

- Amennyiben a partner ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek) az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban az SZPI Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a partner ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, a partner a nettó összeg kifizetésének alátámasztására számlát és banki bizonylatot nyújt be. Az ÁFA összeg NAV felé történő kifizetését a partner ÁFA összesítővel igazolja, a bevallás pedig a későbbi helyszíni ellenőrzés során kerül bemutatásra.
- Amennyiben a partner ÁFA levonásra nem jogosult, a szállítónak történt (nettó összeg) kifizetés igazolás mellett szükséges az ÁFA összeg NAV felé történő rendezésének alátámasztása ÁFA összesítővel.

Az utolsó két pont esetében fontos, hogy a partner tisztában legyen azzal, hogy így egy teljesítés esetén a számla és az ÁFA támogatástartalmának támogató általi kifizetésében időbeli eltérés (negyedéves, éves bevallók) merül(het) fel. Vagyis a partner részére egy irányba, de két időpontban történik a támogatási összeg hitelesítése (egyszer a számla benyújtásakor, máskor az ÁFA NAV felé történő befizetésének ÁFA összesítővel való igazolásakor) két alátámasztó dokumentummal (számla és ÁFA összesítő).

Fordított adózás esetén a 2. melléklet szerinti nyilatkozat (ÁFA összesítő) csatolása szükséges.

4.7.6 Számlákkal kapcsolatos követelmények

Az SZPI Nonprofit Kft.-hez elsőszintű ellenőrzésre benyújtott számláknak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

Számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

1. **Belföldön** (Magyarország Államterületén) kiállított számla (vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat) esetén az adattartalom egyezzen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabállyal (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény).

2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával egy tekintet alá eső okiraton) az alábbi adatoknak feltétlen szerepelniük kell:

- a dokumentumon jelenjen meg az „Számla” megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl. Invoice, Factura...);
- számla sorszáma;
- számla kibocsátója;
- vevő megnevezése;
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- számla összege;
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

Számla megjelenési formája szerinti követelmények:

1. **Papíron** kiállított számla (vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat) esetén a „Számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények”-nek kell megfelelni.

2. **Elektronikus úton** kibocsátott számlára vonatkozó szabályok:

- vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a partneri jelentésben elektronikusan is csatolásra került;
- a partneri jelentésben nyomtatott formátumban is csatolásra került, melyen a magyar partner feltüntette a következőt: „Eredetivel megegyező hiteles másolat”.

4.7.7 Árfolyam-átváltási módszerek

Mivel a támogatási szerződések euróban kerülnek megkötésre, és a támogatás folyósítása is euróban valósul meg, függetlenül attól, hogy a partner költsége forintban vagy devizában keletkezett, ezért a **magyar partnereknek** az SZPI Nonprofit Kft-hez benyújtott partneri jelentésükben **a felmerült és kifizetett költségeket is euróban kell feltüntetniük**. Az SZPI Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre euróban állítja ki a hitelesítési nyilatkozatot.

A HU-SK programban a magyar partnereknek a nem euróban felmerült költségek (Forint, és más külföldi pénznem) euróra történő átváltására a következő átváltási módszert kell alkalmazniuk az elszámolások készítésekor:

Az elszámolási időszak utolsó havában érvényes Európai Bizottság által meghatározott havi átlagárfolyam **<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>**

Figyelem! A magyar partner euróban felmerült költségeit euróban kell az elszámolásban is szerepeltetni! Nem lehetséges a magyar partner által a belső elszámoláskor alkalmazott árfolyamon forintosított összeget a fenti módszerek szerint újra euróra visszaváltani!

4.8 KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

4.8.1 ELŐKÉSZÜLETI KÖLTSÉGEK (Preparation costs)

4.8.1.1 A projekt előkészítési költségei elszámolhatók a következő feltételek szerint:

1. pályázati felhívás

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén vagy azt követően, és a pályázati formanyomtatvány jóváhagyásának időpontja előtt merültek fel. Az előkészítési költségeket az első előrehaladási jelentés beadása előtt kell kifizetni.
- Az előkészítési költségeknek közvetlen kapcsolatot kell mutatniuk a jóváhagyott projekttel, és szerepelniük kell a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.
- A jóváhagyott projekt előkészítési költségei nem haladhatják meg a projekt teljes elszámolható költségeinek a 10%-át.

2. pályázati felhívás

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén vagy azt követően, és a pályázati formanyomtatvány benyújtásának időpontja előtt merültek fel. Az előkészítési költségeket az első előrehaladási jelentés beadása előtt kell kifizetni.
- Az előkészítési költségeknek közvetlen kapcsolatot kell mutatniuk a jóváhagyott projekttel, és szerepelniük kell a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.
- A jóváhagyott projekt előkészítési költségei nem haladhatják meg projekt partnerenként a teljes elszámolható költség 10%-át.

3. pályázati felhívás

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén vagy azt követően, és a támogatási szerződés megkötése előtt merültek fel (megrendelő által a teljesítésigazolás kiállításra került szerződéskötés előtti dátummal). Az előkészítési költségeket a kezdő (start-up) vagy legkésőbb az első projektszakaszra vonatkozó előrehaladási jelentés beadása előtt kell kifizetni.
- Az előkészítési költségeknek közvetlen kapcsolatot kell mutatniuk a jóváhagyott projekttel, és szerepelniük kell a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.
- A jóváhagyott projekt előkészítési költségei nem haladhatják meg projekt partnerenként a teljes elszámolható költség 10%-át.
- Azokat a kézzel fogható eredményeket, melyekre az elszámolni kívánt előkészítési költségek vonatkoznak, a támogatási szerződés megkötése előtt a KTT-hez be kell nyújtani. A támogatási szerződésben csak ebben az esetben kerülnek feltüntetésre, mely az elszámolásukhoz szükséges feltétel.

4. és 5. pályázati felhívás

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén vagy azt követően, és a támogatási szerződés megkötése előtt merültek fel (megrendelő által a teljesítésigazolás kiállításra került szerződéskötés előtti dátummal). Az előkészítési költségeket a kezdő (start-up) vagy legkésőbb az első projektszakaszra vonatkozó előrehaladási jelentés beadása előtt kell kifizetni.

- Az előkészítési költségeknek közvetlen kapcsolatot kell mutatniuk a jóváhagyott projekttel, és szerepelniük kell a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.
- A jóváhagyott projekt előkészítési költségei nem haladhatják meg projekt partnerenként a teljes elszámolható költség 10%-át.
- Azokat a kézzel fogható eredményeket, melyekre az elszámolni kívánt előkészítési költségek vonatkoznak, a támogatási szerződés megkötése előtt a KTT-hez be kell nyújtani. A támogatási szerződésben csak ebben az esetben kerülnek feltüntetésre, mely az elszámolásukhoz szükséges feltétel.

Az előkészítési költségek költségvetése a következő költségtípusokat tartalmazza:

- A tervdokumentáció és az építkezéshez szükséges további dokumentumok elkészítésének költségei – az építkezés költségvetési terve, építési terv és pénzügyi terv előkészítési költségei, új szabályokon és követelményeken alapuló építési és megvalósítási projektdokumentáció elkészítése – energiahatékonysági vizsgálat, tervek és engedélyek költségei stb.
- Előzetes tanulmányok – megvalósíthatósági tanulmány, környezeti hatásvizsgálat, költség-haszonelemzés, közbeszerzési eljárás költségei, kereslet előzetes felmérése, célcsoport elemzés, piackutatás, igények felmérése, állásfoglalás, stb.
- Fordítás – angol nyelvre, magyarról szlovák nyelvre és fordítva
- Megbeszélések – a projekt partnerek közötti találkozók megszervezésével kapcsolatos költségek.
- Utazás – utazási költségek, napidíjak és szállás (a projekt előkészítéséhez kapcsolódóan).

4.8.1.2 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

Az elszámolni kívánt költségek típusától függően az adott költség soron szereplő elszámoláshoz szükséges dokumentumokat kell a jelentéshez csatolni (lásd a megfelelő költségvetési sort alább).

Az előkészítési költségekről a projekt ERFA szerződésének megkötését követő 15 naptári napon belül a magyar partner jogosult külön az ú.n. Kezdő PPJ-ben elszámolni – amennyiben a projekt előkészítési költségei jóváhagyásra kerültek, illetve a projekt kezdési dátuma korábbi, mint az ERFA szerződés megkötésének dátuma. Amennyiben Kezdő PPJ nem kerül benyújtásra, az előkészítési költségekkel az első PPJ-ben köteles a partner elszámolni.

4.8.2 SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK (STAFF COSTS)

4.8.2.1 Elszámolás szabályai (személyi költségek esetén)

A projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni az alábbi feltételekkel:

- munkatársnak a magyar projektpartner szervezetének közvetlen alkalmazásában kell állnia (aki a munkaideje teljes vagy egy részében végzi a projekttel kapcsolatos feladatát);
- a bérköltség a projekt kezdési időpontja után merült fel, és az a kapcsolódó járulékokkal együtt jelentés benyújtási határidejéig kifizetésre került;
- elszámolható személyi költségek meghatározásához a „Segédlet a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Program keretében elszámolt bérekhez” című segédtablát

(Ld.: 4. melléklet) kell alkalmazni, melyhez csatolni szükséges a személyi költségek kiszámításánál alkalmazott módszert valamint, az alátámasztó dokumentumokat;

- bérek és az azokat terhelő adók, járulékok a nemzeti szabályozás szerint számolhatók el (amennyiben az elszámolandó jövedelem, adó és járulék köteles);
- elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg az adott intézményben szokásos értéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén szokásos jövedelmi viszonyokhoz;
- közalkalmazottak és köztisztviselők díjazása abban az esetben számolható el, ha az a projekttevékenységekhez és nem az alkalmazott jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos, napi irányítási feladatokhoz kapcsolódik;
- munkatárs – projektre fordított tevékenységeinek - költségei abban az esetben számolhatók el, ha a projektben vállalt feladataik a munkaszerződésben, vagy a munkaköri leírásban szerepelnek;
- nem a projekttel kapcsolatos személyi jellegű juttatások nem számolhatók el, és a kiszámítás alapjába nem vonhatók be;
- a partner közvetlen alkalmazásában álló munkavállalóval kötött megbízási szerződés alapján kifizetett költségek nem számolhatóak el;
- projektre fordított idő arányában felmerült bruttó munkabér és a kapcsolódó járulékok számolhatók el;
- projekttel kapcsolatos napidíjakat az utazások költségsoron kell elszámolni;
- projekttevékenységekhez kapcsolódó munkaórákat munkaidő-kimutatásokkal kell igazolni, amelyeket csatolni kell az elszámoláshoz (amennyiben a fizetés nem csak a projekttevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzését foglalta magába, az elszámolható költségeket a munkaidő-kimutatás alapján kell kiszámolni, a fizetés arányos csökkentésével);
- természetbeni hozzájárulások nem számolhatók el;
- többletfeladat, célfeladat az esetben elszámolható, amennyiben az közvetlenül a projekt érdekében merült fel és teljesítése igazolható, valamint összhangban van a nemzeti szabályokkal és a Partner szervezet vonatkozó szabályozásával.

Az alábbi módszer alkalmazása javasolt:

A beszámolási időszak egy adott hónapjára eső **tényleges bérköltség** (adott havi bérkarton szerint) és az adott hónap ledolgozható munkanapjainak száma alapján számított, **adott hónapra érvényes órabér * adott hónap munkaidő kimutatása szerint projektre fordított órák számával**.

4.8.2.2 Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (személyi költségek esetén)

- Elszámolható személyi jellegű költségek számítási módszerét tartalmazó, projektmenedzser által aláírt segéd tábla (ld. 4. melléklet) és annak elektronikus változata. A táblázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - o személyenként, hónapokra lebontva az elszámolás alapjául figyelembe vett munkabérek és járulékok Forintban;
 - o órabér számításához alapul vett munkanapok/munkaórák, valamint a projektre fordított munkanapok/munkaórák száma (tehát amennyiben a munkavállaló munkabére nem csak a projekttevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzését foglalta magába, az elszámolható költségeket a projektre fordított munkaórák

alapján kell kiszámolni, a fizetés arányos csökkentésével);

- kiszámított óradíjak Forintban és Euróban;
- alkalmazott HUF/EUR árfolyamok;
- projektre elszámolt költségek személyenként Forintban és Euróban

- Munkaszerződés (vagy kinevezési okirat)
- Munkaköri leírás (melyben szerepel a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása), vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el
- Munkavállaló bér-, vagy fizetési- jegyzéke
- Munkaidő kimutatás – Time Sheet (munkáltató, és a munkavállaló által aláírt, mely tartalmazza projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, az elvégzett projekttevékenység leírását)
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámla-kivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztár-bizonylat)
- Munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok, közterhek kifizetésének igazolása (bankszámla-kivonat másolata, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket) nettó elszámoló szervezetek esetében nyilatkozat, hogy ők ebbe a körbe tartoznak, a járulékok kifizetését a Magyar Államkincstár bonyolítja

4.8.3 ÚTIKÖLTSÉG ÉS ALAPELLÁTÁSMÁNY/NAPIDÍJ ÉS SZÁLLÁS (TRAVEL AND ACCOMMODATION)

4.8.3.1 Elszámolás szabályai (utazás és szállásköltség esetén)

Az utazási költségeket az elszámolásban személyenként és kiküldetésenként/ utazásonként kell feltüntetni.

Az utazásoknál mindig a költséghatékonyabb megoldást kell választani.

Amennyiben az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a külső szakértői (4. soron) költség soron kell elszámolni.

Utazás és szállás- költség soron lehet elszámolni a projektre vonatkozó alábbi költségeket:

- projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségeket
- kizárólag azon személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) utazási, napidíj és szállás költségeit, akik a program jogosult területén a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat végeznek és alkalmazottai a szervezetnek
- külső szakértők utazással kapcsolatos személyi jellegű költségei a külső szakértő díjak soron számolható el;
- repülőjegyek esetén a turista osztályú jegyek költségeit
- projekt költségeiként háromcsillagos szállodai szolgáltatásnak megfelelő ellenértékű számla számolható el (magasabb kategóriájú elhelyezés esetében külön indoklás szükséges)
- napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében külföldre utaznak, illetve a belső szabályzatuknak megfelelő időszakot töltenek távol a szokásos székhelyüktől
- napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (Kivéve: Költséghatékonytárgyat alátámasztó nyilatkozat csatolása mellett elszámolt hosszabb időszak. Ez esetben az SZPI Nonprofit Kft.. az elszámolást felülvizsgálja.)

FIGYELEM! Amennyiben a **Bizottság által meghatározott napidíjakat** alkalmazzák, a külföldi napidíjak kizárólag a kinn töltött éjszakákra számolhatók el.

Egyéb, a belső szabályzatuknak megfelelően alkalmazott napidíjak értéke nem haladhatja meg az Európai Bizottság által meghatározott napidíjak értékét:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- a) Az EU Bizottság által megállapított ráta szerinti napidíj biztosítása esetén, a külföldi napidíjnak kell fedeznie a szállás, ellátás és helyi közlekedés költségeit, azaz a napidíjon felül további szállás, ellátás, helyi közlekedés költség nem számolható el.
- b) Amennyiben a magyar partner belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek is számolhatók a napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az EU

Bizottság által meghatározott napidíjak összegét. Egyéb ellátási költség nem számolható el.

- c) Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési költségek és ellátási költségek elszámolhatók. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az EU Bizottság által meghatározott napidíjak összegét. Egyéb ellátási költség nem számolható el.

4.8.3.2 Elszámolásához szükséges dokumentumok (utazás és szállásköltség esetén)

U t a z á s i k ö l t s é g e k

- Kiküldetési rendelvénny
- Eredeti számla
- Kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata)
- Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, beszállókártya, stb.
- Gépkocsi elszámolás - gépkocsi használat esetén (a partner szervezetének szabályozása, valamint az APEH üzemanyagár szerint)
- Forgalmi engedély másolata
- Úti jelentés, projekt menedzser által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell).

Az úti jelentés tartalma:

- o a projekt céljából utazó személyek megnevezése
- o utazás időtartama (kezdő dátum-végdátum)
- o utazás tervezett célja, és elért eredmények
- Kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, jelenléti ív, fotók – amelyek a partner által elérhetők)
- **A 100 EUR alatti utazási költségeket egy összesítő táblában (6. melléklet) kell feltüntetni.**

K ü l f ö l d i n a p i d í j a k

- Kiküldetési rendelvénny, mely tartalmazza a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét
- Napidíj számfejtését igazoló dokumentum/ bérszámfejtő lap
- Kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)
- Közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket

S z á l l á s k ö l t s é g

- Eredeti számla
- Kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)

4.8.4 SZOLGÁLTATÁSOK - KÜLSŐ SZAKÉRTŐI DÍJAK (EXTERNAL EXPERTISE)

4.8.4.1 Elszámolás szabályai (külső szakértői díjak esetén)

Külső szakértői díjak soron lehet elszámolni a projekt tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó, projekt kezdési időpontja után felmerült, és az elszámolási időszakhoz kapcsolódó jelentés benyújtási határidejéig (a kapcsolódó járulékokkal együtt) kifizetésre került alábbi költségeket:

- projektbe bevont külső féltől megrendelt és általa teljesített szolgáltatások igénybevételeinek költségeit, amelyet a szolgáltatók szerződéssel és számlával megfelelően alátámasztottak (olyan külső szakértők költségeit, akik nem állnak a magyarországi partner szervezetének alkalmazásában)
 - A projekt menedzsmentjével kapcsolatos szolgáltatások (projekt/pénzügyi menedzser)
 - Tanulmányok
 - Kutatás
 - Képzések és rendezvények (konferenciák, szemináriumok, megbeszélések, workshop-ok, ellátás stb., ideértve a nem a projekt teamhez tartozó résztvevők utazási költségét)
 - Fordító- és tolmácsszolgáltatások
 - Bérlés – eszközök, helyiség
 - Áru- és személyszállítás
 - Hirdetés (pl. szórólap, hirdetés, promóciós anyag, sajtóközlemény, weblap, tájékoztatók) a projekthez kapcsolódóan, de csak akkor, ha a tevékenységek összhangban vannak a Bizottság 1159/2000/EK rendeletével.
 - Külső szakértők – építési és mérnöki tevékenységekhez, engedéllyel rendelkező ellenőrök épületszerkezeti és statikai munka felügyelete, a projekttel összhangban levő teljes koncepció megfelelése, építési ellenőr stb.), állandó projekt felügyelők (a projekt egyes dokumentációs részeinek/csomagjainak koordinálása), közbeszerzési szakértők stb.
 - Egyéb szolgáltatások – csak azon szolgáltatások költségei számolhatóak el itt, amelyek a jóváhagyott pályázatban meghatározásra kerültek, és közvetlenül a projekthez kapcsolódnak.

A külső szakértő kiválasztásánál a magyar közbeszerzési törvény rendelkezéseinek-, valamint a partner belső szabályozásának megfelelően kell eljárni.

Nem köthető szerződés olyan szolgáltatóval, akiben a Partnernek, vagy a Partner vezető tisztségviselőjének, vagy felügyelőbizottsági tagjának, vagy valamely munkavállalójának, vagy ez előzőekben felsorolt személyek Ptk. szerinti közeli hozzátartozójának tulajdoni részesedése van, vagy abban az előzőekben megjelölt személyek vagy azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vezető tisztségviselő, vagy felügyelőbizottsági tag.

4.8.4.2 Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (külső szakértői díjak esetén)

- Közbeszerzési eljárás dokumentációja (szakértő/vállalkozó kiválasztásáról szóló dokumentáció)

- Három árajánlat (bruttó 1.000 eurót meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő esetekben)
- Kapcsolódó szerződés vagy megrendelés (melyben nevesítve van a külső szakértő, melynek tartalma a támogatási szerződéssel, a pályázattal összhangban van, és részletesen tartalmazza az adott szakértő projekttel kapcsolatos feladatainak leírását)

Megbízási szerződés esetén:

- külső szakértő bér-, vagy fizetési- jegyzéke vagy az eredeti számla
- kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)
- külső szakértő költség bérével kapcsolatos adók, járulékok, közterhek kifizetésének igazolása, bér- vagy fizetési - jegyzékkel történő elszámolás esetén (bankszámla-kivonat másolata, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott külső szakértővel kapcsolatos közterheket)

Vállalkozói szerződés esetén:

- eredeti számla
- kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)
- Teljesítésigazolás (projekt menedzser által aláírt igazolás az adott feladat teljesítéséről, mely megfelel a pályázatban és a szerződésben rögzített feladatoknak)
- Rendezvények esetében: jelenléti ív, meghívó, napirendi pontok, rendezvénnnyel kapcsolatos fotók, előadás anyagok, emlékeztetők
- Szolgáltatásnyújtás végterméke:
 - „köteles” példány (amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódott - pl. tanulmány, kiadvány... stb., akkor az arculati elemekkel ellátva, végleges – bekötött, nyomdai úton előállított eredeti változat; KIVÉVE: ha a tanulmány költsége nem haladja meg a nettó 2.500 EUR-t, abban az esetben elegendő a másolati példány csatolása) kiadvány - arculati elemekkel ellátva bekötött, nyomdai úton előállított, végleges változata;
 - nyilatkozat (a tanulmányra vonatkozóan), melyben a szakértő deklarálja, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra
 - elektronikus változat (amennyiben 20 oldalnál nagyobb terjedelmű a "szolgáltatás nyújtás végterméke")

FIGYELEM! Az arculati elemek használata kötelező!

4.8.5 BESZERZÉSEK (EQUIPMENT/SUPPLY)

4.8.5.1 Elszámolás szabályai (beszerzések esetében)

Eszközök beszerzése gépek, járművek (kivéve személygépkocsi), installációk, egyéb eszközök, amelyek a projekt végrehajtásához szükségesek.

Számítástechnikai és irodai eszközök csak abban esetben szerezhetők be, ha a projekt tartalmi elemeihez kapcsolódnak (pl. információs iroda létrehozása, stb...). Csak a projekt adminisztrálása érdekében ilyen eszközök nem szerezhetők be. Olyan eszköz esetén, amelynek szokásos élettartama meghaladja az eszköz üzembe helyezésének és a projekt

zárásának + az utánkövetési időszak 5 év időtartamát (ERFA szerződés értelmében), csak az említett időszakba eső (eszköz) értékcsökkenése számolható el. A beszerzett áruk teljes ára elszámolható, ha kizárólag a projekt végrehajtásához kapcsolódik.

A szállítók kiválasztását a közbeszerzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell lebonyolítani.

Csak azon eszköz beszerzése számolható el, amely:

- más EU-s pályázatban nem került elszámolásra
- nem volt még értékcsökkenése
- más költségvetésen (adminisztratív) nem került elszámolásra

A megvásárolt eszközöket, bútorokat a program és a projekt nevét tartalmazó azonosítóval kell ellátni, amely a helyszíni ellenőrzés során kerül bemutatásra.

4.8.5.2 Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (eszközbeszerzés esetén)

- Eredeti számla – részletes!
- Kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)
- Közbeszerzési eljárás dokumentációja
- Három árajánlat (bruttó 1.000 eurót meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő beszerzések esetében)
- Kapcsolódó szerződés vagy megrendelés (melynek tartalma a támogatási szerződéssel, a pályázattal összhangban van, és tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokat leírását)
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga (vállalkozó által biztosított szolgáltatásra vonatkozóan)
- Teljesítésigazolás:
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv,
 - leltárba vételi bizonylat / tárgyi eszköz katon

A projekt keretében támogatás felhasználásával vásárolt eszközök átadása partnerszervezetnek vagy egyéb szervezetnek:

A támogatásból vásárolt eszköz átadható más szervezetnek használatra, amennyiben a projekt eredményei ezt igénylik. Alapesetben azonban a projekt megvalósításában résztvevő szervezetek partnerként kellene, hogy megjelenjenek a projektekben, így csak speciális esetekben kerülhet sor ilyen jellegű eszközátadásra. Minden a projekt keretében beszerzett eszközt annak a partnernek a könyveiben kell nyilvántartani, amely partner költségvetésében az eszköz költsége szerepel.

Ha az adott tevékenység indokolja, akkor az eszközöket szerződés megkötése mellett használatra át lehet adni, azonban bérleti díjat, vagy egyéb használati díjat nem lehet kérni érte, és a szerződésben kikötésre kell, hogy kerüljön, hogy az eszköz csak és kizárólag a projekt meghatározott céljaira használható. Valamint rendelkezni kell az eszköz fenntartásának költségviselőjéről is. Amennyiben egy későbbi ellenőrzés során kiderül, hogy az adott eszköz nem a rendeltetésének megfelelően kerül használatra, a szabálytalansági eljárás és az esetleges szabálytalansági/visszakövetelési eljárás az eszközt átadó partnert terheli (akinek a költségvetésében szerepel az eszköz), abban az esetben is, ha az eszköz használatának ellenőrzésében őt mulasztás nem terheli. Azaz a partnernek alapvető érdeke,

hogy megfelelően ellenőrizze az eszköz használatának körülményeit és a közte és a használó közötti felelősségi viszonyt szabályozza.

4.8.6 BERUHÁZÁSOK (INVESTMENTS/WORKS)

4.8.6.1 Elszámolás szabályai (beruházások esetén)

Beruházások költségsora azokat a költségeket tartalmazza, amelyek a projekt kezdési időpontja után merültek fel, az elszámolási időszak végéig kifizetésre kerültek, az infrastruktúra és az építési munkák finanszírozásához kapcsolódnak.

Beruházásoknak összhangban kell lenniük az Európai Unió irányelveivel és a nemzeti szabályozással (környezetvédelmi irányelvek).

Az építési munkák költségei abban az esetben számolhatóak el, amennyiben közvetlenül kapcsolódnak a finanszírozott projekt célkitűzéseéhez.

Pályázatnak tartalmaznia kell a beruházásokat (melyek a helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzésre kerülnek).

Kivitelezők, beszállítók kiválasztását a közbeszerzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell lebonyolítani.

A beruházások költségsoron a következő költségek számolhatók el:

Föld vétele elszámolható költség a következő feltételek mellett:

- A megvásárolt föld csak akkor szerepelhet az elszámolható költségek között, ha nem haladja meg a teljes elszámolható költségek 10%-át.
- A földet szakértő becsüli fel (a föld árára vonatkozó szakértői vélemény nem lehet 6 hónapnál régebbi).
- Elszámolható költség a vételi ár, amely nem haladhatja meg a föld árára vonatkozó szakértői véleményben meghatározott árat.
- Ha a jelenlegi vagy bármelyik előző tulajdonos az elmúlt 5 évben nem kapott semmiféle EU pénzügyi forrásból támogatást az adott föld megvásárlásához.

Épület vétele elszámolható költség a következő feltételek mellett:

- Az épületet szakértő értékeli fel (az épület árára vonatkozó szakértői vélemény nem lehet 6 hónapnál régebbi).
- Elszámolható költség a vételi ár és nem haladhatja meg az épület árára vonatkozó szakértői véleményben meghatározott árat.
- Az épület megfelel az adott tevékenységhez szükséges minden törvényi előírásnak/szabályzatnak – építési, egészségügyi, biztonsági és egyéb szakhatósági előírásnak.
- Az épület rendelkezik minden jogi dokumentációval és tanúsítvánnyal, amelyek bizonyítják a felhasználásra való alkalmasságát, valamennyi hibáját a véglegesítés előtt megszüntették.
- Ha a jelenlegi vagy bármelyik előző tulajdonos az elmúlt 5 évben nem kapott semmiféle EU pénzügyi forrásból támogatást az adott épület megvásárlásához.

Építési vagy felújítási költségek – a következő költségek számolhatók el:

- Az építés vagy felújítás megvalósításához szükséges technikai dokumentáció kidolgozása.
- Az érdekelt területen levő építési munkával kapcsolatos földtani felmérés és szakvélemények.
- A terület részletes felszíni építéstörténeti, építéstechnikai és archeológiai vizsgálata.
- A használatbavételi engedély megszerzéséhez szükséges dokumentáció kidolgozása.
- Engedély az előzetes-, próba-, szokványos működésre
- Építési és felújítási költségek

4.8.6.2 Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (beruházások esetén)

- Eredeti számla – részletes
- Kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztárbizonylat másolata)
- Közbeszerzési eljárás dokumentációja (szakértő/vállalkozó kiválasztásáról szóló dokumentáció)
- Három árajánlat (bruttó 1.000 eurót meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő esetekben)
- Kapcsolódó szerződés vagy megrendelés (melynek tartalma a támogatási szerződéssel, a pályázattal összhangban van, és tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatok leírását)
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga (vállalkozói/kivitelezői szerződés szerinti szolgáltatásra vonatkozóan)
- Teljesítésigazolás (projekt menedzser által aláírt igazolás az adott feladat teljesítéséről, mely megfelel a pályázatban és a szerződésben rögzített feladatoknak)
- Teljesítést igazoló dokumentumok (építési napló, független mérnök alkalmazása esetén a mérnök nyilatkozata, átadás-átvételi jegyzőkönyv, használatbavételi engedély, egyéb, jogszabály által előírt engedélyek, egyéb alátámasztó dokumentumok, stb.)
- Épület vétele esetén nyilatkozat arról, hogy az épület megfelel az adott tevékenységhez szükséges minden törvényi előírásnak/szabályzatnak, építési egészségügyi, biztonsági és egyéb szakhatósági előírásnak

4.8.7 REZSI, MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEK (ADMINISTRATIVE COSTS)

4.8.7.1 Elszámolás szabályai (adminisztratív költségek esetén)

Az adminisztratív költség soron lehet elszámolni minden közvetlen és közvetett adminisztratív költséget (amelyek valós költségeken alapulnak, a partner szervezeténél merültek fel, igazolhatóan a projekt megvalósításához kapcsolódnak, a projekt kezdési időpontja után merültek fel, és az elszámolási időszak végéig kifizetésre kerültek) pl.:

- iroda bérleti díj (szerződéssel kell alátámasztani, hogy a bérleti díj a projekttel kapcsolatosan merült fel);
- közüzemi (rezsi) költségek (rezsiköltségeket akkor lehet elszámolható költségnek tekinteni, amennyiben azok a projekt tevékenységhez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük);
- bankszámlanyitás, számlavezetés, illetve az ERFA támogatás partnerek részére történt utalásához kapcsolódó transznacionális pénzügyi tranzakciós költségek vezető partnerek esetében (banki és pénzügyi költségek abban az esetben számolhatók el, amennyiben a partner köteles a projekttel kapcsolatos pénzforgalom és támogatás kezelésére külön pénzforgalmi számlát nyitni);
- postaköltségek;
- telefon, -fax, internet költségek;
- másolás és sokszorosítás költségei;
- írószerek, kis értékű irodaszerek
- jogi tanácsadás díja, közjegyzői díj

FIGYELEM! A közvetett (részben elszámolt) adminisztratív költségeket, az alkalmazott módszer megadásán túl számlaösszesítővel is alá kell támasztani. Az első beszámolás során alkalmazott elszámolási módszeren a projekt életciklusa alatt nem lehet változtatni.

A rezsiköltségek aránya partneri jelentésenként kumuláltan (a projekt kezdetétől számítva) nem haladhatja meg a személyi költségek 25 %-át.

A rezsiköltségek jelen esetben a projekt költségvetésének 7.3 dologi kiadások, 7.4 iroda bérleti díj és 7.5 rezsi sorokon szereplő összegeit jelenti.

A közvetett (részben elszámolt) adminisztratív költségek **arányosítására** az alábbi módszer javasolt::

- **A projekttel kapcsolatos tevékenységet ellátó személyek projektekre fordított óraszám / a partner alkalmazásában állók ledolgozott óraszám**

Amennyiben a fenti arányosítási módszertől eltérnek, az SZPI Nonprofit Kft. az elszámolást felülvizsgálja, és projektenként egyedileg dönt az elszámolt költségek jogosultságáról.

4.8.7.2 Elszámolásához szükséges dokumentumok (adminisztratív költségek esetén)

Projektre 100%-ban elszámolt költségek esetében:

- eredeti számlák;
- a számla kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztárbizonylat másolata);
- szerződések (irodabérlet esetében).

Projektre részben elszámolt költségek esetében:

- tételes számlaösszesítő (az SZPI által kiadott segéd tábla szerint, (ld.: 5. melléklet) mely a projekt sajátosságait figyelembe véve bővíthető) az elszámolt adminisztratív költségekről, a partner aláírásra jogosult képviselője által aláírva, melyen egyértelműen fel kell tüntetni, az adott számla mekkora részét számolja el a projekt érdekében a partner (%);
- az eredeti számlák ellenőrzésére a helyszíni ellenőrzés során kerítünk sort.

Jogi/közjegyzői költségekhez továbbá szükséges még (lásd külső szolgáltatások sor):

- közbeszerzés teljes dokumentációja/piaci ár igazolása;

- szerződés;
- teljesítésigazolás;
- a szolgáltatás eredményeképpen létrehozott dokumentum.

4.8.8 BEVÉTELEK

A projekttel összefüggésben, az értékesítésből, szolgáltatásból, bérbeadásból, regisztrációs díjból és egyéb bevételből származó bevétel csökkenti a projekt elszámolható költségeinek összegét.

A bevételeket a strukturális alapok részesedésének kiszámítása előtt, de legkésőbb a támogatás befejezésekor teljes összegükben vagy arányosan kell levonni a tevékenység elszámolható költségéből attól függően, hogy a bevétel teljes egészében vagy csak részben származott-e a társfinanszírozott tevékenységből.

A bevételek kezelésekor is biztosítani kell a kettős finanszírozás elkerülését.

A projekt megvalósításához kötődő pénzügyi bevételek összegét a projekt megvalósítása érdekében kell felhasználni. A felhasználás tényét legkésőbb a (záró) projekt előrehaladási jelentéssel egy időben benyújtott kifizetési kérelemhez csatolt dokumentumokkal kell igazolni.

Nem minősül bevételnek a kockázati tőke - és hitelalapok, a garanciaalapok keretében keletkezett bevétel.

Amennyiben a partnernek a projekt keretében bevétele származik a projektben megvalósult „termékek” révén, annak értékéről hivatalosan nyilatkoznia kell az adott elszámolás benyújtásakor, de legkésőbb a projekt zárásakor.

4.9 KÖTELEZŐ NYILVÁNOSSÁG

A Támogatási Szerződésben lefektetett követelményeknek megfelelően a kedvezményezettek kötelesek utalni arra, hogy a projekt a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 keretében az Európai Unió (ERFA) társfinanszírozza. Ezáltal biztosítható, hogy a projekt résztvevői megkapják a szükséges tájékoztatást a projekt finanszírozásával kapcsolatban. A kommunikációs kötelezettségeket kézikönyve megtalálható a <http://husk-cbc.eu> oldalon.

4.10 SZABÁLYTALANSÁGOK

4.10.1 Szabálytalansági gyanú, annak észlelése, bejelentése, kezdeményezésének lehetősége

A szabálytalanságok kezelése, feltárása nemzeti feladat, vagyis minden tagállam a saját területén jogosult és köteles a szabálytalansági eljárások lefolytatására.

Amennyiben egy projektrésszel kapcsolatosan bármilyen olyan adat, információ merül fel, vagy esemény történik, amely veszélyezteti az Európai Unió vagy a Magyar Köztársaság pénzügyi érdekeit, vagy a támogatási szerződésben a felek által vállalt kötelezettségeket (szabálytalansági gyanú), a szabálytalansági gyanú észlelője szabálytalansági vizsgálat

lefolytatását kezdeményezi.

4.10.2 A szabálytalansági vizsgálat megindítása

A szabálytalanság-felelős a beérkezett szabálytalansági gyanú értékelését követően javaslatot tesz a hitelesítési tevékenységre kijelölt szerv vezetője részére szabálytalansági vizsgálat megindítására, illetve annak mellőzésére. A szabálytalansági vizsgálat megindításáról és a szabálytalansági gyanúval érintett összegek hitelesítésének vagy kifizetésének esetleges felfüggesztéséről a szabálytalansági gyanúval érintett Partner értesítésre kerül. Az értesítéssel egyidőben a szabálytalanság-felelős felhívhatja a Partnert arra, hogy a szabálytalansági gyanúval kapcsolatos, a tényállás tisztázáshoz szükséges nyilatkozatát, észrevételét tegye meg.

A szabálytalansági vizsgálat indításakor kijelölésre kerül a szabálytalansági vizsgálat vezetője, aki lefolytatja és előkészíti a szabálytalansági vizsgálat lezáráshoz szükséges döntési javaslatot.

4.10.3 Szabálytalansági jelentés

A szabálytalansági vizsgálat eredményéről – a szabálytalanság megállapításának hiányában is – a szabálytalansági vizsgálat vezetője szabálytalansági jelentést készít.

4.10.4 A szabálytalansági vizsgálatot lezáró döntés

A szabálytalansági vizsgálat lezárulhat az alábbiak megállapításával:

- a) nem történt szabálytalanság és a szabálytalansági vizsgálat intézkedés nélkül megszüntetésre kerül;
- b) szabálytalanság történt, azonban intézkedés nem szükséges;
- c) szabálytalanság történt és pénzügyi korrekció (hitelesítési tevékenység során történő levonás, kompenzáció vagy visszafizetés) szükséges.

A szabálytalansági vizsgálatról készült jelentés annak aláírását követően a Nemzeti Hatóság részére jóváhagyásra megküldésre kerül. Az eljárást lezáró döntés jóváhagyását követően a vizsgálatvezető az eljárást lezáró döntésről, a szabálytalanság során megállapított tényekről, a szükséges intézkedésekről értesíti a Partnert és ezzel egyidőben amennyiben szükséges kezdeményezi a jóváhagyott intézkedések végrehajtását.

4.10.5 Szabálytalansági eljárás lefolytatása közösségi szinten

Azokban az esetben, amikor a szabálytalanság az egész projektet érinti, vagy olyan mértékben érinti valamelyik projektrészt, hogy az az egész projekt megvalósítását befolyásolja, a Monitoring Bizottság jogosult dönteni a szabálytalanságról.

Kizárólag a Monitoring Bizottság jogosult az alábbi döntések meghozatalára:

- a) támogatási szerződés megszüntetése (elállás);
- b) támogatási keret csökkentése;

c) partner kizárása.

A Monitoring Bizottság közösségi szinten meghozott döntése minden esetben érinti a hazai partner társfinanszírozási szerződését is, így a közösségi szintű döntést az Irányító Hatóság, míg a nemzeti szintű döntést (társfinanszírozási szerződés) a Nemzeti Hatóság hagyja jóvá.

4.10.6 A szabálytalan összeg korrekciója

A szabálytalansági vizsgálat során megállapított szabálytalan összeg elsősorban a hitelesítési tevékenység során kerül levonásra (revalidálással vagy a következő jelentés(ek)ből történő levonással). A hitelesítési tevékenység során levont szabálytalan összeg a közösségi és a hazai szabálytalan összeget egyaránt tartalmazza.

Amennyiben a hitelesítési tevékenység során már nem lehetséges a szabálytalan összeg levonása azonban a közösségi rész még a Közös Szakmai Titkárság által levonható, akkor a Közös Szakmai Titkárság a szabálytalan összeget levonja a Vezető partnernek fizetendő összegből. A szabálytalan összeg hazai részét illetően pedig a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet "reclaim"-et ír fel, amely megnöveli a partner által el nem számolt hazai társfinanszírozás összegét.

Amennyiben a projekt már teljes egészében kifizetésre került és az előzőek szerinti levonás már nem lehetséges, akkor a közösségi forrás behajtása céljából az Irányító Hatóság fizetési felszólítást küld a Vezető Partner részére; míg a hazai forrás behajtása céljából a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet küldi meg a fizetési felszólítást a szabálytalanságot elkövető Partner részére.

4.10.7 Közbeszerzési eljárást érintő szabálytalansági vizsgálat

Amennyiben a (régi) közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 327. § (2) bekezdése vagy az (új) 2011. évi CVIII. törvény 140. § (2) bekezdése alapján lehetőség van a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás megindítására a szabálytalansági vizsgálatot lefolytató szerv vezetője – a 160/2009. (VIII.3.) Korm. rendelet 31. § (6) bekezdése alapján – köteles a Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárását kezdeményezni. A jogorvoslati eljárás kezdeményezésével egyidőben a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet vezetője dönt a szabálytalansági vizsgálat felfüggesztéséről mindaddig, amíg a Közbeszerzési Döntőbizottság döntését meghozza.

A közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértésének gyanúja esetén a szabálytalansági eljárás lefolytatásának és a szabálytalansági vizsgálatot lezáró döntés meghozatalának nem előfeltétele a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi döntése. Ennek megfelelően tehát a szabálytalansági vizsgálat abban az esetben is lefolytatásra kerül, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság az eljárást - eljárási okból – megszüntette vagy a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás a határidők lejártára való tekintettel nem kezdeményezhető.

Abban az esetben, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság döntése a szabálytalansági vizsgálat során rendelkezésre áll, a szabálytalansági vizsgálat a Közbeszerzési Döntőbizottság döntésének figyelembevételével kerül lefolytatásra.

A szabálytalansági vizsgálat során a Partner által lefolytatott közbeszerzési eljárást érintően a *"Commission Decision of 19.12.2013 on the setting out and approval of the guidelines for determining financial corrections to be made by the Commission to expenditure financed by the Union under shared management, for non-compliance with the rules on public procurement"* című dokumentumban meghatározott korrekciós tételek kerülnek alkalmazásra.

A közbeszerzést érintő szabálytalanság megállapítása esetén az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek részére (pl.: közbeszerzési tanácsadó) a támogatásból kifizetendő díj összegére eső támogatás kifizetése megtagadható, visszakövetelhető és a támogatói döntés meghozataláig az igényelt támogatási összeg csökkenthető

4.11 MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Checklist
4. Segédlet a HU-SK Program keretében elszámolt bérekhez
5. Adminisztratív költségösszesítő
6. Útiköltség és napij összegítő
7. Piaci ár igazolása nyilatkozat
8. Projektrész módosítás formanyomtatvány
9. Arculati útmutató
10. IMIR 2007-2013 Front Office Felhasználói Kézikönyv
11. Területszerzés összesítő

5. KONTROLNÝ SYSTÉM V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

5.1 ÚVOD

Nasledujúca časť príručky je určená slovenským projektovým partnerom (ďalej aj PP). Obsahuje informácie o povinnostiach spojených s realizáciou projektov a vymedzuje pravidlá oprávnenosti pre jednotlivé kategórie výdavkov.

5.2 LEGISLATÍVA

5.2.1 Právne predpisy ES:

Nariadenie Rady (ES) č.1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej EFRR), Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „Všeobecné nariadenie“),

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 z 5.júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 1783/1999 (ďalej len „nariadenie o EFRR“),

Nariadenie Komisie (ES) č.1828/2006 z 8.decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej len „Implementačné nariadenie“).

Právne predpisy ES je potrebné používať v platnom znení a brať do úvahy nariadenia, ktoré menia, upravujú a dopĺňajú vyššie uvádzané nariadenia.

5.2.2 Základné právne predpisy SR:

Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja,

Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, v znení Zákona č. 57/2010,

Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

Zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení

niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR,
Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov, Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov; Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri zverejňovaní povinných údajov.

5.2.3 Ostatné predpisy a dokumenty:

Materiály Národného orgánu (NO) pre Cezhraničnú spoluprácu, materiály Ministerstva financií SR (ďalej aj MF SR) a Orgánu auditu a iné materiály schválené uzneseniami vlády SR,

Uznesenie vlády SR č. 217/2007 k správe o stave pripravenosti Slovenskej republiky na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 (stav k 15. februáru 2007),

Uznesenie vlády SR č. 140/2005 zo 16. februára 2005 k stratégii konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko).

Uvedené právne predpisy je potrebné používať v platnom znení, jednotlivé novelizácie v tomto materiáli nebudú uvádzané. Pri určovaní oprávnenosti výdavkov je nutné rešpektovať súvisiace právne predpisy ES a SR.

5.3 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÉHO PRÍSPEVKU ZO ŠR SR

Na Slovensku je jediným poskytovateľom spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (ŠR) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (ďalej aj MPRV SR). Na národnej úrovni existuje pre každý projekt tzv. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR SR (ďalej aj Zmluva o ŠR), ktorá sa podpisuje po podpise Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku (Subsidy Contract, ďalej aj Zmluva o FP) a Zmluvy o partnerstve (Partnership Agreement). Pokiaľ Vedúci partner (ďalej aj VP) nie je zo Slovenskej republiky, zo všetkých slovenských partnerov sa zvolí jeden, ktorý bude vystupovať ako slovenský hlavný cezhraničný partner (ďalej aj HCP). HCP podpisuje Zmluvu o ŠR pripravenú MPRV SR, ktorá zahŕňa oprávnené národné spolufinancovanie všetkých slovenských partnerov. V prípade, ak je VP slovenská organizácia, vedúci partner automaticky vystupuje v rovnakej roli ako HCP. HCP resp. slovenskému VP zo Zmluvy o ŠR po obdržaní štátneho príspevku vyplýva povinnosť bezodkladne presunúť peňažné prostriedky v stanovenom pomere na bankové účty jednotlivých partnerov. Národné spolufinancovanie sa vypláca na bankový účet, ktorý sa používa pre účely projektu, slovenskému VP resp. HCP po obdržaní informácie o schválení príspevku EFRR zo Spoločného technického sekretariátu SZPI Nonprofit Kft (ďalej aj STS). Prípadnú zmenu účtu je LP/HCP povinný oznámiť programovému manažérovi MPRV SR.

Doklady, ktoré je potrebné predložiť pred podpisom Zmluvy o ŠR programovému manažérovi z Oddelenie programov Európskej územnej spolupráce MPRV SR :

1. originálne potvrdenie zo Sociálnej poisťovne preukazujúce, že slovenský VP/ HCP ako aj ich slovenskí partneri finančne zapojení do projektu majú všetky záväzky vysporiadané (nie staršie ako 3 mesiace),
2. originálne potvrdenie Daňového úradu preukazujúceho, že slovenský VP/HCP ako aj ich slovenskí partneri finančne zapojení do projektu majú vysporiadané všetky daňové povinnosti (nie staršie ako 3 mesiace),
3. originálne potvrdenie zo zdravotnej poisťovne, že žiadny zo slovenských partnerov, ktorí sa finančne podieľajú na projekte, nemajú žiadne nevysporiadané záväzky (nie staršie ako 3 mesiace),
4. fotokópiu dokladu o pridelení DIČ, v prípade, že slovenskému VP resp. slovenskému HCP bolo daňové identifikačné číslo pridelené ,
5. fotokópiu dokladu o zriadení bankového účtu slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku (predloží slovenský VP alebo slovenský HCP),
6. výpis z registra trestov štatutárneho zástupcu slovenského VP/HCP/PP, ktorí sa finančne podieľajú na realizácii projektu, nie starší ako 3 mesiace.

Ak bol niektorý z uvedených dokumentov predložený ako príloha k Žiadosti o FP (Application form) resp. ako podmienka podpisu Zmluvy o FP príslušnému STS, nie je potrebné ho opätovne predložiť.

5.4 PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA

5.4.1 Opis kontrolného systému

Pri výkone kontroly MPRV SR uplatňuje centrálny kontrolný systém. Kontrolné aktivity programu sú koordinované Oddelením kontroly programov cezhraničnej spolupráce (ďalej OKPCS), ktorý taktiež vypracováva príručky, manuály a ostatné dokumenty.

Aktuálne overenie a schválenie deklarovaných výdavkov realizuje OKPCS. OKPCS nesie zodpovednosť za vykonanie prvostupňovej kontroly a v spolupráci s VP/PP vykonáva:

- kontrolu na mieste
- 100% administratívne overenie účtovných dokladov podporené Zoznamom deklarovaných výdavkov (Partner Progress Report – Financial Report part 2, príloha č. 7) a vystavenie Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov (Declaration on validation of expenditure); administratívna kontrola zahŕňa aj kontrolu procesu verejného obstarávania.

5.4.2 Kontrola na mieste

Cieľom kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a podpornej dokumentácie predložených VP/PP spolu so Zoznamom deklarovaných výdavkov (Financial report, ďalej aj ZDV) v súlade so Zmluvou o FP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva odvoláva.

V rámci kontroly na mieste platí pravidlo, že predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o FP, pričom overiť sa môžu aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli VP/PP schválené a uhradené Certifikačným orgánom v rámci predchádzajúcich Žiadostí o platbu (Application for Reimbursement). Pre kontrolu na mieste platí, že sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, úroveň ktorého definuje kontrolór. Kontrola na mieste sa uskutočňuje pre vybrané projekty a vykonáva ju príslušný národný kontrolór.

Predmetom výkonu kontroly na mieste je najmä (predmetom kontroly môžu byť aj iné ako nižšie uvedené náležitosti):

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil VP/PP na Odbor kontroly programov cezhraničnej spolupráce ako súčasť ZDV. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na OKPCS (napr. stavebný denník). Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, nábytok, okná, dvere), overenie dodávok a majetku sa vykoná na základe výrobného, príp. inventarizačného čísla a spočítaním; ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (napr. betónová zmes, zemné práce), služieb a prác, tieto sa overujú vizuálne, či sú súčasťou predmetu projektu,
- overenie súladu realizácie projektu so Zmluvou o FP a Zmluvou o dielo (rozpočet projektu - výkaz výmer),
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom Monitorovacích správ na úrovni

partnera (Partner Progress Report, ďalej aj MS na úrovni partnera) správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu,

- overenie, či sú v účtovnom systéme VP/PP zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu VP/PP a sú predmetom účtovníctva,
- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity,
- v prípade ak pri predchádzajúcich overovaniach na mieste boli zistené nedostatky, odstránenie týchto nedostatkov.

O plánovanom vykonaní kontroly realizácie projektu na mieste NO informuje VP/PP telefonicky, príp. elektronickou poštou. Podľa charakteru projektov je možné v odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia NO, vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti VP/PP. VP/PP je povinný pre výkon kontroly na mieste zabezpečiť relevantné osoby a dokumentáciu.

Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej kontrolu na mieste:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov VP/PP, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- požadovať od VP/PP, aby predložili originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly na mieste,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly,
- vyžadovať od VP/PP súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly na mieste, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

Z vykonania kontroly na mieste členovia kontrolnej skupiny vytvoria Zápisnicu z kontroly na mieste, ktorá je podpísaná kontrolnými manažérmi a zároveň je podpísaná účastníkmi kontrolovaného subjektu. V zápisnici sú popísané aj prípadné nedostatky zistené pri výkone kontroly na mieste. Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov (Declaration on validation of expenditure) bude vydané až po odstránení nedostatkov resp. nárokováné výdavky budú znížené o relevantnú sumu zistených nedostatkov.

5.4.3 Administratívna kontrola výdavkov

VP/PP predkladá na kontrolu Národnému kontrolórovi MS na úrovni partnera (príloha č. 7) v tlačenej podobe v jednom originálnom vyhotovení a zároveň aj v elektronickej podobe (e-mailom). MS na úrovni partnera sa skladá z nasledujúcich častí:

- Správa o aktivitách (Activity report) – popisuje aktivity partnera za dané monitorovacie obdobie
- Zoznam deklarovaných výdavkov (Financial report, ďalej ZDV) – predstavuje tabuľku (zoznam), do ktorej sa uvádzajú výdavky vzniknuté VP/PP v danom monitorovacom období. Zoznam je podkladom na vykonanie kontroly výdavkov partnera. Partner projektu zoznam vyplní podľa Pokynov k vyplneniu Zoznamu deklarovaných výdavkov (príloha č. 5).

MS na úrovni partnera slovenský VP/PP vypracováva v **anglickom jazyku** a predkladá do 15 kalendárnych dní (resp. do 30 dní v prípade záverečnej MS na úrovni partnera) od skončenia monitorovacieho obdobia uvedeného v Zmluve o FP. Za dátum doručenia sa považuje deň doručenia na MPRV SR.

VP/PP je povinný predložiť MS na úrovni partnera na konci každého monitorovacieho obdobia (výnimkou, kedy nie je Projektový partner povinný predložiť MS na úrovni partnera je nedosiahnutie minimálnej sumy výdavkov 4 000 EUR

Vo výnimočných prípadoch, po oznámení prvosupľňovej kontrole, partneri projektu môžu predložiť **interim report** ak suma ZDV dosiahne minimálnu výšku 20 000 Eur.

Súčasťou príloh k Príručke pre prijímateľa je príloha Popis častí MS na úrovni partnera v SJ (príloha č. 6), v ktorej je uvedený preklad anglických názvov častí MS do slovenského jazyka.

Spolu s MS na úrovni partnera VP/PP predkladá:

- **Kompletnú dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu**, pokiaľ ešte nebola predložená na kontrolu (pozri časť Verejné obstarávanie),
- **účtovné doklady** – zoradené podľa ZDV. Ak bude mať Národný kontrolór pochybnosti o oprávnenosti akéhokoľvek výdavku, je oprávnený vyžiadať si od VP/PP kópie/originály všetkých účtovných dokladov vrátane ich príloh, doplnenie k doloženým dokladom, alebo vykonať kontrolu na mieste.
- **výstupné zostavy z analytickej evidencie projektu** - Partneri projektu sú povinní zaznamenávať všetky výdavky vzťahujúce sa na projekt na osobitných analytických účtoch v prípade ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006 a § 30 **zákona** č. 528/2008 Z. z. v platnom znení) Z použitej analytiky musí byť jednoznačné, že ide o výdavok/náklad vzťahujúci sa na projekt. K všetkým výdavkom deklarovaným v ZDV je VP/PP povinný zaslať ako podpornú dokumentáciu výstupy z analytickej evidencie. Ak VP/PP účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva predkladá na kontrolu peňažný denník, v ktorom zvyrazní zápisy týkajúce sa projektu.

Kontrola oprávnenosti výdavkov prebieha na národnej úrovni Programu individuálne, vždy za výdavky príslušného PP a v súlade s čl. 16 Nariadenia o EFRR, resp. čl. 60 ods. b) Všeobecného nariadenia a podľa platných národných pravidiel.

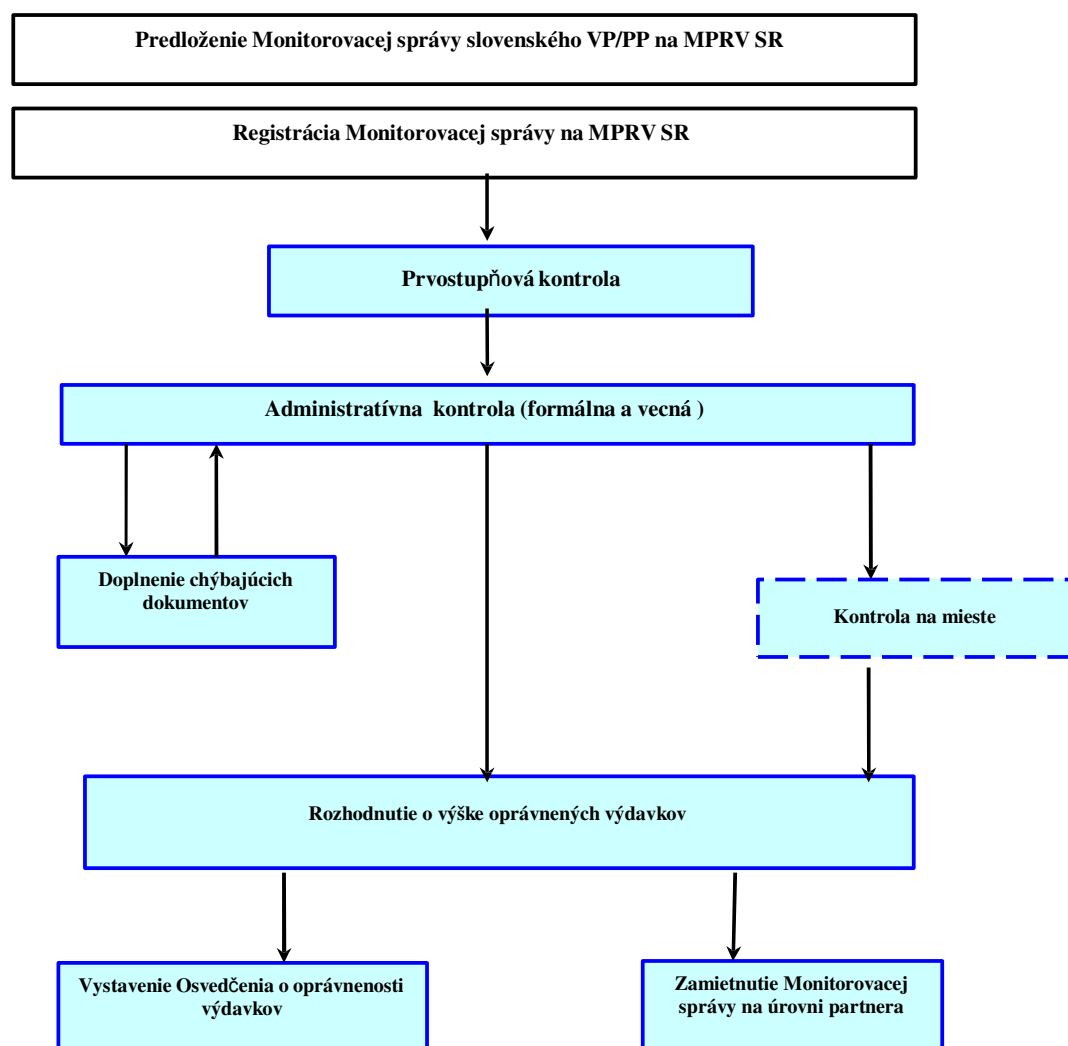
Postup kontroly výdavkov partnera:

- 1) Národný kontrolór vykoná kontrolu predložených výdavkov na základe MS na úrovni partnera a priloženej dokumentácie. V prípade nekompletnej dokumentácie, resp. zistených nedostatkov v predloženej dokumentácii, môže Národný kontrolór požiadať VP/PP o doplnenie. Nedostatky je možné odstrániť najneskôr do 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy na odstránenie nedostatkov Národným kontrolórom. Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná v elektronickej podobe (e-mailom) kontaktnej osobe uvedenej v MS na úrovni partnera, resp. telefonicky, listom a pod. v závislosti od situácie. V prípade, že VP/PP nedostatky neodstráni v stanovenej lehote, Národný kontrolór môže dokumentáciu vrátiť Partnerovi projektu na prepracovanie, alebo ak je to možné, vystaví Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov len na výdavky bez nedostatkov.

Neuznané výdavky si môže partner uplatniť v nasledujúcej MS na úrovni partnera na základe súhlasu Národného kontrolóra.

- 2) Na základe kontroly účtovných dokladov Národný kontrolór vyplní Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov, v ktorom vyčíslí sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov a potvrdí ho svojim podpisom a pečiatkou.
- 3) Národný kontrolór vystaví Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov v 4 (3 v prípade VP) origináloch, pričom jeden originál archivuje, tri originály (resp. dva originály v prípade VP) zašle Partnerovi projektu, ktorý ďalej dva originály bezodkladne postúpi Vedúcemu partnerovi.
- 4) Partner projektu Národným kontrolórom vystavené Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov postúpi Vedúcemu partnerovi.
- 5) Vedúci partner postúpi MS na úrovni projektu (vrátane Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov) a Žiadosť o platbu STS v lehote do 30 dní po obdržaní Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov.

5.4.4 Schéma kontroly MS na úrovni partnera



5.5 PRÍPRAVA MONITOROVACEJ SPRÁVY NA ÚROVNI PARTNERA

5.5.1 Formálne požiadavky

V zmysle zabezpečenia bezproblémového procesu kontroly predložených výdavkov, je potrebné aby Partneri projektu predkladali doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov podľa jednotných pravidiel.

Doklady predložené na kontrolu musia byť usporiadané v zložkách (šanonoch) **podľa poradia v akom sú výdavky deklarované v ZDV (Financial report 2)** a tak, aby bolo možné jednotlivé doklady jednoducho vybrať. Doklady budú zoradené podľa jednotlivých rozpočtových kapitol vzostupne (t.j. začínajú rozpočtovou kapitolou 1 Prípravné náklady – Preparation costs a končia rozpočtovou kapitolou 7 Administratívne náklady – Administrative costs). Podporná dokumentácia musí byť aj v rámci každej kapitoly usporiadaná podľa toho ako sú výdavky vykázané v ZDV.

Každý výdavok bude zoradený prehľadne t.j. spolu so všetkou dokumentáciou, ktorá sa týka daného výdavku (podporná dokumentácia). V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku bude predložený aj doklad o úhrade daného výdavku (t.j. nie všetky úhrady na konci šanónu, ale doklad o úhrade bude priradený vždy ku konkrétnemu výdavku). Ak sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, Partneri projektu farebne vyznačia na uvedenom doklade konkrétnu úhradu. Podobne v prípade kapitoly „Ľudské zdroje“ je potrebné usporiadať dokumentáciu podľa jednotlivých zamestnancov (Pracovná zmluva resp. Dohoda, Pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy). Zároveň za dokumentáciu týkajúcou sa daného mesiaca budú založené doklady potvrdzujúce splnenie si odvodových a daňových povinností zamestnávateľa (výpočty odvodov a doklady o úhrade).

Ak sa predložený dokument týka viacerých výdavkov, Partner projektu zabezpečí, aby ku každému výdavku bola založená fotokópia tohto dokumentu s vyznačením, v ktorej časti dokumentácie sa nachádza originál. Taktiež fotodokumentácia a predmety resp. dokumenty potvrdzujúce splnenie podmienok publicity budú založené ku konkrétnemu výdavku (výnimkou sú atypické predmety alebo predmety, ktoré vzhľadom na ich veľkosť nie je možné umiestniť do šanónu, v danom prípade bude pri výdavku založené vysvetlenie, kde sa daný predmet alebo dokument nachádza).

Partnerom projektu sa odporúča pri prvom spracovaní ZDV kontaktovať miestne príslušného Národného kontrolóra.

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie predloženej dokumentácie Partnerom projektu na prepracovanie.

5.5.2 Dokladovanie a účtovné spracovanie

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. Partneri projektu musia riadne doložiť nárokovanie oprávnených výdavkov pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, poprípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavku vydané v inom ako slovenskom jazyku je nevyhnutné preložiť do slovenského jazyka a predložiť spolu s dokladom v pôvodnom vyhotovení. Každý partner je povinný všetky dokumenty k projektu archivovať (viac v kapitole 5. 9 Účtovníctvo a archivácia dokumentov).

Účtovníctvo

Slovenskí Partneri projektu vedú účtovníctvo súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného účtovníctva zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu na osobitných analytických účtoch (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006 a § 30 zákona č. 528/2008 Z. z.). Výstupné zostavy z analytickej evidencie vedenej pre potreby projektu sú Partneri projektu povinní predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každému ZDV. Vo výstupoch z analytickej evidencie musia byť presne identifikovateľné jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predloženom ZDV. Ak Partner projektu účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva predkladá na kontrolu peňažný denník, v ktorom zvýrazní zápisy týkajúce sa projektu.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Platobnej jednotky, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a Európskej Komisie.

Úhrada

Pri posudzovaní oprávnenosti sa neoveruje iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku a ich úhrada. Partneri projektu sú povinní preukázať, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu, alebo v lehote 30 dní, kedy je potrebné predložiť záverečnú monitorovaciu správu za posledné obdobie realizácie projektu a zároveň sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. investície, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstať pred ukončením projektu).

Pri posudzovaní oprávnenosti musí byť výdavok uhradený v období, za ktoré bol vystavený ZDV. Výdavky sa zaraďujú do príslušného monitorovacieho obdobia podľa dátumu úhrady. Úhradu výdavku Partner projektu dokladá výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť očíslované. Partneri projektu sú povinní pred uhradením výdavkov/nákladov dodávateľom vykonať vecnú a formálnu kontrolu každej faktúry a pokiaľ im zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov ukladá povinnosť tak uskutočniť aj predbežnú finančnú kontrolu.

Partneri projektu sú oprávnení realizovať platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu, ktoré uplatnia ako skutočne vynaložené oprávnené výdavky v hotovosti výlučne v prípade, ak suma platby nepresahuje čiastku **500,- EUR** (15.063,- Sk) **denne**, maximálne však **1 000,- EUR** (30.126,- Sk) **mesačne**. Ak prijímateľ nedodrží vyššie stanovené hotovostné limity, Národný kontrolór môže klasifikovať sumu, ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

5.5.3 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. **Účtovný doklad musí obsahovať číslo a názov projektu, názov programu (resp. viacerých programov), z ktorých sa budú**

výdavky VP/PP refundovať a pečiatku organizácie partnera. V prípade, ak si VP/PP projektu neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť uplatňovanej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude uhradená zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch. **V prípade ak povaha dokladu neumožňuje vystaviť viac originálov, PP môže predložiť na kontrolu aj jeho kópiu, na ktorej bude uvedené „Súhlasí s originálom“, podpis osoby (štatutára) a pečiatka PP .**

5.5.3.1 Účtovný doklad

V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia,

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001 s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

5.5.3.2 Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty (ďalej aj "platiteľ") určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

Pri každom dodaní tovaru a dodaní služby v tuzemsku pre zdaniteľnú osobu a pre právnickú osobu, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, je platiteľ povinný vyhotoviť faktúru. Platiteľ je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené. Ak v kalendárnom mesiaci vznikne platiteľovi daňová povinnosť prijatím jednej alebo viacerých platieb a zároveň aj dodaním tovaru alebo dodaním služby, na ktoré prijal jednu alebo viac platieb, môže platiteľ vyhotoviť jednu faktúru, a to najneskôr do 15 dní od vzniku poslednej daňovej povinnosti vzťahujúcej sa na toto dodanie tovaru alebo dodanie služby v tomto kalendárnom mesiaci.

5.5.3.3 Faktúra musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,

- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- sumu dane spolu v eurách (resp. v slovenských korunách).

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

5.5.3.4 Kontrola

Účtovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením účtovných prípadov v účtovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr. nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie účtovnej operácie, potom nasleduje pripojenie účtovného predpisu. Vykonanie kontroly musí byť zaznamenané na danom doklade alebo krycom liste („košielke“).

5.6 OPRÁVNENOSŤ

5.6.1 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov

5.6.1.1 Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je v Slovenskej republike (v prípade slovenských partnerov) kontrolovaná Odborom kontroly programov cezhraničnej spolupráce na Ministerstve pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého ZDV a s ním súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. Na výdavky uvedené v žiadosti a schválené Spoločným monitorovacím výborom (SMV) nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko Národných kontrolórov z Odboru kontroly programov cezhraničnej spolupráce MPRV SR pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní správnosti, hospodárnosti, efektívnosti a oprávnenosti uskutočnených výdavkov. **Priklady najčastejšie neoprávnených výdavkov** sú uvedené v prílohe č. 2.

Oprávnenosť vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, ktorý je v súlade s cieľmi danej prioritnej osi. Počas hodnotenia a kontroly projektu bude overované, či výdavky projektu plánované v rozpočte Žiadosti o finančný príspevok sú oprávnené, či sú primerané a stanovené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

Výdavky, ktoré nie sú v súlade so zásadami a pravidlami oprávnenosti výdavkov alebo výdavky vzniknuté počas realizácie projektu, ktoré majú charakter oprávnených výdavkov, avšak sú nad rámec rozpočtových výdavkov projektu uvedených v Zmluve o FP (výdavky navyše), sú Partneri projektu povinní uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ SMV resp. Riadiaci orgán (ďalej aj RO) nerozhodne inak. O takúto zmenu je každý zúčastnený partner projektu povinný požiadať.

Partneri projektu si nemôžu uplatniť spoločné výdavky (zdieľané výdavky) týkajúce sa aktivít iného partnera realizovaných v rámci projektu. V nevyhnutných prípadoch je po posúdení Národným orgánom možné uplatniť spoločné výdavky. Môžu si uplatniť len tie výdavky, ktoré môžu uviesť do svojho účtovníctva na základe originálnych účtovných dokladov.

Základnými princípmi pri overovaní oprávnenosti výdavkov sú:

- výdavky musia byť v súlade s platnou európskou a slovenskou legislatívou a s operačným programom vrátane nadväzujúcich dokumentov,
- výdavky musia byť schválené a potvrdené Zmluvou o FP,
- výdavky musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase v SR), nevyhnutné a musia byť vynaložené v súlade s princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u jednotlivých partnerov v súlade s platnou legislatívou,

- výdavky musia byť zaplatené a úhrada riadne zdokladovaná.

Partneri projektu musia preukázať priamu väzbu medzi oprávnenými výdavkami a daným projektom. Vzhľadom k tomu, že Partner projektu má možnosť v obmedzenej miere voľiť sumu výdavkov vynaložených na plnenie nevyhnutné na realizáciu projektu (napr. výber cenovo najvýhodnejšej ponuky v pomere ku kvalite), platí vo všeobecnej rovine zásada primeranosti a hospodárnosti. Výdavky musia byť približne v rovnakej sume ako obvyklé ceny na trhu, v opačnom prípade nebudú akceptované.

5.6.1.2 Časová oprávnenosť výdavkov

Obdobie oprávnenosti projektových výdavkov musí spadať do obdobia medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Napriek tomu však výdavky, ktoré sú predmetom refundácie v danom projekte musia vzniknúť v období stanovenom v Zmluve o FP, ktoré je obdobím oprávnenosti výdavkov pre daný projekt. Začiatok a koniec obdobia oprávnenosti projektu musí byť stanovený v Zmluve o FP.

Ak je potrebné, k ukončeniu projektu z finančného hľadiska môže dôjsť v lehote 30 dní po fyzickom ukončení projektu (v zmysle Zmluvy o FP). Súčasne v lehote 30 dní je potrebné predložiť záverečnú monitorovaciu správu na úrovni partnera za posledné obdobie realizácie projektu.

5.6.1.3 Územná oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Operačného programu cezhraničnej spolupráce Maďarská republika – Slovenská republika, sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III rozprestierajúcich sa na území Slovenskej a Maďarskej republiky. V Slovenskej republike ide o územia Bratislavského, Trnavského, Nitrianskeho, Banskobystrického a Košického samosprávneho kraja (ďalej len oprávnené územie).

Výdavky vzniknuté mimo oprávneného územia programu sú neoprávnenými, okrem dokázateľných prípadov, keď aktivity hradené z týchto výdavkov sú nevyhnutné, slúžia na dosiahnutie cieľov Programu a majú pozitívny dopad na oprávnené územie. V obzvlášť výnimočných a plne odôvodnených prípadoch, keď plánované výsledky projektu vyžadujú určitú doplnkovú činnosť mimo oprávneného územia, sa môže obmedzená časť hlavných aktivít nepresahujúca 20% z celkového rozpočtu projektu uskutočniť mimo oprávneného územia pre Žiadosti o FP prijaté v prvej výzve na predkladanie projektov, 10% z celkového rozpočtu projektu pre Žiadosti o FP prijaté v ostatných výzvach na predkladanie projektov. V týchto prípadoch si oprávnený orgán, ktorý prijíma rozhodnutia o výbere projektu na financovanie (tj. SMV) vyhradzuje právo posúdiť nevyhnutnosť a význam takýchto aktivít a podľa toho prijať rozhodnutie o spolufinancovaní.

Výdavky na aktivity realizované mimo oprávnené územie sú oprávnené iba ak tieto aktivity boli špecifikované v projektovej žiadosti, boli schválené SMV, ich realizácia mimo oprávnené územie je nevyhnutná a spĺňajú ostatné podmienky oprávnenosti.

5.6.2 Oprávnenosť výdavkov podľa kategórií

5.6.2.1 Prípravné náklady (náklady na prípravu)

1. výzva

- Náklady na prípravu sú oprávnené, ak vznikli najskôr 1. januára 2007 alebo neskôr a pred dňom schválenia Žiadosti o FP. Náklady na prípravu musia byť uhradené pred podaním prvej monitorovacej správy.
- Náklady na prípravu majú preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a sú uvedené v schválenej Žiadosti o FP.
- Náklady na prípravu schváleného projektu nesmú prekročiť 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu.

2. výzva

- Náklady na prípravu sú oprávnené, ak vznikli najskôr 1. januára 2007 alebo neskôr a pred dňom predloženia Žiadosti o FP. Náklady na prípravu musia byť uhradené pred podaním prvej monitorovacej správy.
- Náklady na prípravu majú preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a sú uvedené v schválenej Žiadosti o FP.
- Náklady na prípravu schváleného projektu nesmú prekročiť 10% z celkových oprávnených výdavkov príslušného partnera projektu.

3. výzva

- Náklady na prípravu sú oprávnené, ak vznikli najskôr 1. januára 2007 alebo neskôr a pred dňom podpisu Zmluvy o FP (partnerom vystavený preberací protokol, s dátumom nie starším ako deň podpisu zmluvy). Náklady na prípravu musia byť uhradené pred podaním start-up alebo najneskôr prvej monitorovacej správy.
- Náklady na prípravu majú preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a sú uvedené v schválenej Žiadosti o FP.
- Náklady na prípravu schváleného projektu nesmú prekročiť 10% z celkových oprávnených výdavkov príslušného partnera projektu.
- Výstupy, na ktoré sa vzťahujú „náklady na prípravu“, sa musia predložiť na Spoločný technický sekretariát pred podpisom zmluvy o FP. Len v prípade predloženia môžu byť uznané ako oprávnené náklady.

4. a 5. výzva

- Náklady na prípravu sú oprávnené, ak vznikli najskôr 1. januára 2007 alebo neskôr a pred dňom podpisu Zmluvy o FP (partnerom vystavený preberací protokol, s dátumom nie starším ako deň podpisu zmluvy). Náklady na prípravu musia byť uhradené pred podaním start-up alebo najneskôr prvej monitorovacej správy.
- Náklady na prípravu v prípade povinnej štúdie uskutočniteľnosti sú oprávnené, ak vznikli najskôr 1. januára 2007 alebo neskôr a pred dňom predloženia Žiadosti o FP (partnerom vystavený preberací protokol, s dátumom nie starším ako deň podpisu zmluvy) a bola podaná spolu so Žiadosťou o FP. Náklady na prípravu musia byť

uhradené pred podaním start-up alebo najneskôr prvej monitorovacej správy.

- Náklady na prípravu majú preukázateľnú priamu spojitosť so schváleným projektom a sú uvedené v schválenej Žiadosti o FP.
- Náklady na prípravu schváleného projektu nesmú prekročiť 10% z celkových oprávnených výdavkov príslušného partnera projektu.
- Výstupy, na ktoré sa vzťahujú „náklady na prípravu“, sa musia predložiť na Spoločný technický sekretariát pred podpisom Zmluvy.

5.6.2.2 Personálne výdavky – Ľudské zdroje

Mzdové výdavky sú oprávnenými výdavkami pokiaľ sa jednoznačne vzťahujú na prácu vykonávanú na projekte, pričom platí pravidlo, že tieto výdavky nesmú presiahnuť všeobecne akceptovateľnú úroveň miezd na trhu. Maximálne hodinové sadzby pre vybrané pracovné pozície sú uvedené v prílohe č. 3.

Medzi výdavky deklarované v rámci rozpočtovej kapitoly Personálne výdavky nepatria výdavky za **externé služby** zazmluvnené na základe Príkaznej, Mandátnej zmluvy alebo Zmluvy o dielo. V rámci danej rozpočtovej kapitoly je možné deklarovať výlučne mzdové výdavky vyplývajúce z pracovného pomeru založenom na Pracovnej zmluve alebo dohode.

Oprávnenými mzdovými výdavkami sú:

- **Celková cena práce** – zahŕňajúca všetky súvisiace náklady ako:
 - **hrubá mzda** (do výšky stanovených hodinových limitov)
 - **príspevky** – sociálna, zdravotná poisťovňa a pod. (len príspevky povinné podľa platnej národnej legislatívy)
 - **dane** – v súlade s platnou národnou legislatívou
- **Pomerná časť mzdy** – pre zamestnancov pracujúcich na projekte len na čiastočný pracovný úväzok a ďalšia časť ich úväzku je venovaná inej činnosti (je potrebné absolútne alebo percentuálne vymedziť alikvótnu časť mzdy zodpovedajúcu počtu hodín odpracovaných na projekte v rámci programu Maďarsko – slovenskej cezhraničnej spolupráce).
- **Odmeny z dohôd** (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov)
- **Iné platby alebo príplatky** – sú oprávnené iba vtedy, ak ich všeobecne a záväzne nariaďujú právne predpisy, kolektívne zmluvy, alebo dohody podnikovej rady.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov:

- rekapitulácia mzdových nákladov (príloha č. 1) – Partner projektu vyplní rekapituláciu mzdových nákladov za oblasť pracovno-právnych vzťahov za zamestnancov pracujúcich na projekte. Partner projektu ku každému ZDV, v ktorom si bude uplatňovať mzdové výdavky, predloží vyplnenú rekapituláciu za každého zamestnanca zvlášť. Národný kontrolór si môže vybrať položku z rekapitulácie mzdových nákladov, ku ktorej mu Partner projektu predloží ďalšie účtovné doklady na prvostupňovú kontrolu,
- výplatná páska,
- pracovná zmluva (resp. Vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta) vrátane poverenia štatutára organizácie k výkonu prác na projekte, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda

o brigádnickej práci študentov. Pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce musí obsahovať hlavne názov projektu, meno a priezvisko zamestnanca, pracovnú náplň zamestnanca na projekte, pracovné zaradenie zamestnanca na projekte, sumu mesačnej, resp. hodinovej mzdy, číslo bankového účtu zamestnanca pre vyplatenie mzdy. Ak bol vypracovaný dodatok k pracovnej zmluve v súvislosti s výkonom činností pre projekt, Partner projektu ho predkladá súčasne s pracovnou zmluvou.

- pracovný výkaz (príloha č. 4) – poskytuje prehľad o čistom pracovnom čase (bez obednej prestávky) s popisom vykonaných činností. V prípade čerpania dovolenky alebo pracovnej neschopnosti je potrebné danú skutočnosť uviesť v pracovnom výkaze.
- pracovné výkazy za všetky ostatné projekty podporované z iných programov Európskych spoločenských alebo vnútroštátnych programov, na ktorých sa daná osoba podieľala súbežne s predkladaným projektom,
- mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní, a pod.).

Upozornenie:

Ak zamestnanec pracuje v organizácii na plný pracovný úväzok a pre účely projektu vykonáva prácu na základe podpísanej dohody o vykonaní práce, nemôže byť náplň práce na plný pracovný úväzok zhodná s náplňou práce, ktorú zamestnanec vykonáva na základe dohody o vykonaní práce v rámci realizácie projektu. Podľa § 50 Zákonníka práce zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Nedodržanie tohto ustanovenia bude mať za následok vznik neoprávneného výdavku.

Medzi oprávnené personálne výdavky (ľudské zdroje) nepatria výdavky za externé služby, mzdové výdavky zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľali a ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú povinní zamestnávateľia odvádzať (napr. príspevky na dôchodkové poistenie, dary, poistné za škodu spôsobenú zamestnávateľovi a pod.) t.j. patria sem iba také výdavky, ktoré súvisia s uzatvorením pracovno-právneho vzťahu podľa Zákonníka práce, zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, ak na projekte pracuje štátny zamestnanec, zamestnanci pracujúci vo verejnom záujme nad rámec trvalého zamestnania, príslušné náklady sú oprávnené na financovanie len v prípade, že je zamedzené dvojité financovanie z verejných prostriedkov. Musí byť tiež preukázané, že verejný zamestnávateľ čiastočný pracovný úväzok schválil a oblasť práce a čas potrebný na jej výkon je mimo bežnej pracovnej doby (napr. víkendy, štátne sviatky) alebo v prípade, že práca sa vyskytne počas bežnej pracovnej doby, zamestnanec bude uvoľnený a verejnému zamestnávateľovi budú preplatené prislúchajúce náklady na daného zamestnanca z prostriedkov projektu.

5.6.2.3 Cestovné výdavky

Oprávnenosť cestovných výdavkov je definovaná v Slovenskej republike zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Oprávnené sú tuzemské a zahraničné pracovné cesty pre osoby **zamestnané** VP/PP spojené s realizáciou projektu. Pokiaľ sa

realizuje práca na projekte na základe dohody o vykonaní práce a ostatných dohôd cestovné výdavky sa taktiež uplatňujú v rámci rozpočtovej kapitoly 3 Cestovné výdavky. V prípade pracovných ciest **externých** expertov, cestovné výdavky spadajú do rozpočtovej kapitoly 4 Externé služby (External services) a sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutú službu.

Pri pracovnej ceste musí byť zvolený **najhospodárnejší** spôsob prepravy.

Oprávnenými cestovnými výdavkami sú:

- **Cestovné náklady spojené so spôsobom prepravy – autom** – osobným automobilom (súkromné a služobné autá). Výpočet cestovných náhrad sa uskutočňuje v súlade s platnou národnou legislatívou. V prípade použitia služobného auta amortizácia vozidla nie je oprávneným výdavkom.
- **Cestovné náklady spojené so spôsobom prepravy – vlakom, autobusom, loďou, lietadlom** – požaduje sa použitie najhospodárnejšieho a najefektívnejšieho spôsobu dopravy.
- **Denné sadzby stravného** – výdavky na stravu sú nárokovateľné v súlade s platnými národnými predpismi o sadzbách stravného.
- **Ubytovanie** – výdavky na ubytovanie je možné si uplatniť pre osoby participujúce na projekte v prípade ak vzdialenosť trvalého alebo prechodného bydliska je väčšia ako 75 km a ubytovanie je najviac v trojhviezdičkovom hoteli. Ubytovanie je oprávnené v prípade ak je pre potreby projektu nevyhnutné.
- **Miestna doprava** – autobus, taxi, metro a pod. (oprávnený je najhospodárnejší možný spôsob).
- **Nutné vedľajšie výdavky interného zamestnanca** – napr. vreckové, poistenie (počas trvania pracovnej cesty), poplatok za parkovné.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

a) Cestovné:

- vyplnený cestovný príkaz – podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom,
- v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR,
- dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely,
- záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia knihy jász),
- kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu,
- doklad o nákupe pohonných hmôt (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť **zo dňa**, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade je potrebné použiť priemernú mesačnú (týždennú) cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom SR),
- doklad o kúpe diaľničnej nálepky zodpovedajúcej časovému rozmedziu pracovnej cesty a kontrolný kupón s uvedeným EČV (pokiaľ si výdavok partner uplatňuje ako oprávnený výdavok v zmysle Zmluvy o FP),
- vyúčtovanie cestovných výdavkov,
- správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov

organizácie vedúceho partnera resp. partnera (pečiatka a podpis),

- dokumenty preukazujúce uskutočnenie a účel pracovnej cesty a to prezenčná listina, pozvánka, program, fotodokumentácia a pod.,
- v prípade zahraničnej služobnej cesty doložiť prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade, (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- v prípade využívania **iných cestovných prostriedkov** je potrebné doložiť aj doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok).

b) Stravné, ubytovanie a miestna doprava:

- príslušný formulár preukazujúci výpočet denných sadzieb stravného,
- doklad o úhrade diét,
- doklad o ubytovaní (s menným zoznamom ubytovaných osôb a obsahujúci dĺžku pobytu),
- doklad o úhrade ubytovania,
- original (overená kópia) cestovných dokladov – lístok na električku, autobus a pod.

c) Nutné vedľajšie výdavky:

- a) výplatná páska preukazujúca vreckové,
- b) doklad o splnení daňovej a odvodovej povinnosti z vreckového, pokiaľ nebol doložený v rámci personálnych výdavkov,
- c) doklad preukazujúci uzavretie poistenia,
- d) doklad o úhrade.

V prípade b) a c) je okrem uvedených dokumentov, potrebné doložiť aj doklady preukazujúce uskutočnenie pracovnej cesty.

Upozornenie:

V prípade, že je stravné zahrnuté vo vyúčtovaní cestovného príkazu účastníka aktivity, nie je možné uplatňovať si ho duplicitne v samostatnej faktúre. Alkohol a tabakové výrobky sú neoprávneným výdavkom.

5.6.2.4 Externé služby

Pri dodaní tovarov a poskytnutí externých služieb musia vedúci partner aj partneri projektu postupovať v Slovenskej republike v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, ak predpokladaná hodnota aktivity súvisiacej s realizáciou projektu bude spĺňať kritéria finančných limitov podľa tohto zákona. V prípade predpokladanej hodnoty zákazky nižšej ako **8000 EUR**, sa nevyžaduje predloženie troch cenových ponúk **bližšie informácie**

vid' časť Verejné obstarávanie.

Prvostupňoví kontrolóri majú právo porovnávať predložené cenové ponuky s trhovými cenami a na základe porovnania upraviť príslušnú rozpočtovú položku o zistený rozdiel. Ceny tovarov a služieb nesmú presiahnuť všeobecnú akceptovateľnú úroveň cien na trhu.

V prípade organizovania kultúrnych akcií, školení, konferencií a ostatných hromadných akcií je partner projektu povinný v dostatočnom predstihu pozvať na danú akciu aj kontrolného manažéra, ktorý je zodpovedný za daný projekt a zodpovedného riadiaceho pracovníka Odboru kontroly programov cezhraničnej spolupráce.

Oprávnenými externými výdavkami sú:

- **Služby súvisiace s riadením projektu** – ide o prácu na projekte uskutočnenej na základe Príkaznej, Mandátnej zmluvy a Zmluvy o dielo. Pokiaľ VP/PP nemá dostatočné, resp. kvalifikované kapacity na riadenie projektu, môže tieto služby zabezpečiť externe (dodávkou služieb), ide napr. o koordináciu projektu, administráciu, finančný manažment, vedenie účtovníctva atď., pričom musia byť zo strany VP/PP dodržané zásady hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Vedúci partner ani projektoví partneri nesmú byť navzájom kontrahovaní ako externí experti ani ako subkontraktori.
- **Služby súvisiace s realizáciou projektu - Služby súvisiace s hlavným cieľom projektu, ktoré sú poskytované VP/PP externou firmou a môžu byť oprávnenými výdavkami sú napríklad:**
 - Vypracovanie projektovej dokumentácie,
 - Štúdie
 - Výskum, prieskum
 - Školenie a podujatia (konferencie, semináre, stretnutia, workshopy, občerstvenie a pod., vrátane cestovného pre účastníkov, ktorí nepatria do projektového tímu)
 - Preklady a tlmočenie,
 - Prenájom zariadenia, miestnosti,
 - Doprava (tovarov a osôb),
 - Publicita – v súlade s príručkou publicity (Visibility guide) zverejnenej na webovej stránke programu,
- **Externí experti** – pre naplnenie odbornej časti projektu experti s dostatočnou kvalifikáciou, skúsenosťami a kapacitami (stavebný dozor, autorizovaný dohľad, experti na verejné obstarávanie – v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nezávislý audit a pod. Uskutočnenie prieskumu trhu je povinný zabezpečiť v rámci svojich činností projektový manažment.
- **Aktivity jednorázového charakteru** uskutočnené na základe dohody o vykonaní práce alebo iných dohôd ako napr. kultúrne vystúpenie, ukážka remeselnej tvorby a pod. Ide o aktivitu, ktorá nemá opakujúci charakter.
- **Ostatné služby** - do tejto kategórie sú zaradené externé služby, ktoré sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Ich definícia musí byť jasná už v projektovej žiadosti. Ide napríklad o poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného z príspevku ES a SR SR.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie externých výdavkov:

- kompletná dokumentácia k Verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp.

tri ponuky prieskumu trhu, pokiaľ suma zmluvy presahuje 8000,

- objednávka / zmluva (projektový manažment v danej rozpočtovej kapitole výlučne - Príkazná zmluva, Zmluva o dielo, Mandátna zmluva),
- dohoda o vykonaní práce a ostatné dohody – ide výlučne o dohody na aktivity jednorázového charakteru,
- pracovný výkaz (len v prípade ak sa jedná o osobu súvisiacu s riadením projektu, s ktorou je uzatvorená zmluva a je povinná vykonávať prácu osobne, dokladovanie pracovného výkazu nie je nevyhnutné v prípade ak predmetom zmluvy je vypracovanie výstupu, ktorý je súčasťou podpornej dokumentácie ako napr. spracovanie VO, projektovej dokumentácie atď),
- v prípade tlmočnických a obdobných služieb doložiť podpísanú prezenčnú listinu účastníkov,
- faktúra (s podrobnou špecifikáciou vykonaných prác),
- dodací list resp. odovzdávajúci a preberací protokol,
- dodané dielo (štúdia, prieskum, kniha a pod.),
- exemplár kópie finálnej verzie v tlačenej forme a elektronickej forme (CD),
- predloženie pracovnej verzie nie je postačujúce,
- vyhlásenie autora štúdie, že štúdia alebo jej časť nebola nikdy vedená v účtovníctve akejkoľvek právnickej, resp. fyzickej osoby, alebo financovaná z akýchkoľvek iných finančných zdrojov.
- fotodokumentácia preukazujúca uskutočnenie akcie a dokazujúca dodržanie pravidiel publicity. Organizátori informačných podujatí, ako sú konferencie, semináre, veľtrhy a výstavy súvisiace s realizáciou činností spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov zvýraznia príspevok európskeho spoločenstva na týchto balíkoch pomoci prostredníctvom vystavenia európskej zástavy v zasadacích miestnostiach a použitím znaku EÚ a loga programu,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi akcií – školení, seminárov, konferencií a pod, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi, ktorým bolo poskytnuté občerstvenie (v prípade neprítomnosti účastníka, za ktorého si príjemca uplatňuje výdavok na občerstvenie, je potrebné podložiť potvrdenú návratku, ktorou záväzne potvrdil svoju účasť),
- harmonogram akcie s uvedením dátumu a hodiny „od“ a „do“,
- v prípade hromadných kultúrnych akcií (bez poskytnutého občerstvenia) nahrádza prezenčnú listinu doplnková dokumentácia preukazujúca hromadnú účasť (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka...),
- faktúra s dodacím listom alebo účtovný doklad o nákupe občerstvenia, prípadne stravovacích služieb s uvedením konkrétnej aktivity, s rozpisom stravovacích položiek, množstva, jednotkovej ceny a celkovej ceny, počtu stravovaných osôb, počtu dní,
- faktúra za ubytovanie s menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene, zdôvodnenie ubytovania,
- overená kópia dokladu preukazujúceho trvalý, resp. prechodný pobyt ubytovaných osôb,
- preukázanie dodržania pravidiel publicity,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade.

Upozornenie:

Výdavky ako napríklad cestovné, stravné, ubytovanie, telefón – sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutie služby. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpočtové podpoložky v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

V prípade, ak sa v publikáciách, brožúrach a pod. financovaných z prostriedkov EÚ bude vyskytovať aj komerčná inzercia, budú sa tieto výdavky považovať za neoprávnené.

Výstupy projektu musia byť vypracované minimálne v národnom jazyku partnera, ktorý si nárokuje výdavky na ich vyhotovenie.

5.6.2.5 Zariadenia

a) Nákup zariadenia

Celková nadobúdacia cena zariadenia je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak nadobudnuté zariadenie slúži výhradne pre účely daného projektu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti súvisiace s projektom len počas realizácie projektu, oprávnenými výdavkami sú len odpisy zariadenia za obdobie jeho aktívneho používania pre potreby projektu. Odpisy sú oprávnené maximálne vo výške daňových odpisov podľa zákona o dani z príjmu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti mimo aktivít projektu už počas realizácie projektu, príslušné odpisy sa nebudú vôbec akceptovať ako oprávnený výdavok. Dodávky zariadenia by mali byť v súlade s platným zákonom o verejnom obstaraní. V prípade ak sa na danú dodávku nevzťahuje zákon o verejnom obstaraní, musí byť tiež zabezpečené, aby výdavky boli v súlade s bežnou trhovou cenou a princípom efektívne vynaložených prostriedkov. Prvostupňový kontrolóri majú právo porovnávať predložené cenové ponuky s trhovými cenami a na základe porovnania upraviť príslušnú rozpočtovú položku o zistený rozdiel.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k Verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp. tri ponuky z prieskumu trhu, pokiaľ suma zmluvy presahuje 8000 €,
- dodací list resp. odovzdávací a preberací protokol,
- faktúra,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade,
- odpisový plán,
- fotodokumentácia (preukázanie dodržania pravidiel publicity),
- poistenie (odporúča sa poistiť zariadenie nadobudnuté zo zdrojov EÚ),

- zaradenie do evidencie majetku (pridelenie inventárneho čísla).

Zariadenie financované zo zdrojov EÚ a teda nevyhnutné pre účely projektu, **nesmie byť zakúpené pred uzavretím projektu**, ale musí sa využívať po celú dobu trvania projektu. Zakúpené zariadenia musia byť označené na viditeľnom mieste identifikátorom, ktorý vypovedá o tom, že zariadenie bolo obstarané z prostriedkov EÚ resp. je financované z prostriedkov programu Maďarsko – slovenskej cezhraničnej spolupráce (napr. nálepkou vlajky EÚ, logom programu atď).

b) Lízing – prenájom zariadenia

Lízing je forma získavania a financovania hnuiteľného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. K tejto oblasti oprávnených výdavkov sa viaže čl. 7 nariadenia o EFRR.

Operatívny lízing

Operatívny lízing je prenájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci na dobu určitú. Po skončení tejto doby sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi. Doba prenájmu je kratšia, ako je životnosť predmetu lízingu a jej dĺžka závisí od zmluvného dojednaní.

Pri lízingových zmluvách (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne lízingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie finančná čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z EFRR a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/PP) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu predmetnej hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, t.j. **využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt.**

V prípade ak VP/PP nie je schopný preukázať, že operatívny lízing je finančne najvýhodnejším riešením pre realizáciu projektu, bude tá časť výdavkov, ktoré presiahnu sumu výdavkov inej spôsobu obstarania, rovnakého predmetu v danom čase a mieste, neoprávneným výdavkom. Neoprávneným výdavkom budú tiež splátky finančného a operatívneho lízingu, ktoré sa nevzťahujú k časovej realizácii projektu v zmysle Zmluvy o FP. Ostatné výdavky spojené s lízingovou zmluvou (napr. daň, marža poskytovateľa lízingu, náklady na refinancovanie úrokov, réžia, náklady na poistenie) sú neoprávnenými výdavkami. Oprávneným výdavkom sú len splátky vzťahujúce sa k obdobiu realizácie projektu.

Finančný lízing

Finančný lízing je prenájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, po skončení prenájmu prechádza predmet lízingu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu.

Základné pravidlo pre oblasť finančného lízingu stanovuje, že finančný lízing je oprávneným výdavkom iba v prípade, pokiaľ predmet tohto lízingu je tiež oprávnený pre financovanie z EFRR.

Požadovaná dokumentácia – vid' kapitola 5. 6. 2. 5. bod a) Nákup zariadenia.

Odovzdanie zariadení na užívanie partnerom alebo iným organizáciám v rámci projektu, ktoré boli nadobudnuté z poskytnutého finančného príspevku

Zariadenie nadobudnuté z poskytnutého finančného príspevku môže byť odovzdané na užívanie iným subjektom v prípade, ak si to vyžaduje implementácia projektu. Subjekty,

ktoré sa spolupodieľajú na implementácii projektu, sú výlučne Partneri projektu, v prípade ak nejde o Partnera projektu, k takémuto odovzdaniu môže dôjsť iba v špecifických prípadoch.

Každé zariadenie, ktoré bolo nadobudnuté v rámci projektu, musí byť vedené v účtovníctve toho Partnera projektu, u ktorého výdavok za zariadenie figuruje v projektovom rozpočte.

V prípade ak to daná aktivita odôvodňuje, zariadenia môžu byť odovzdané na užívanie iným subjektom v rámci projektu. Podmienkou je, že sa o odovzdaní zariadenia uzavrie zmluva a že za užívanie zariadenia nebude žiadané nájomné ani iný poplatok. V zmluve musí byť uvedené, že zariadenie je použité výlučne na stanovené účely projektu v súlade so Zmluvou o FP. Súčasťou musí byť stanovený prevádzkovateľ zariadenia, ktorý znáša výdavky spojené s prevádzkou zariadenia. V prípade ak sa počas neskoršej kontroly zistí, že dané zariadenie nebolo použité na účely projektu, prípadné zistené nezrovnalosti a ich následné vymáhanie bude na úkor Partnera projektu, ktorý odovzdal zariadenie (u ktorého predmetné zariadenie figuruje v rozpočte) do používania inému subjektu. Záujmom Partnera projektu je, aby primerane kontroloval okolnosti používania zariadenia a reguloval vzťah zodpovednosti medzi ním a užívateľom.

5.6.2.6 Investičné výdavky

Na oprávnenosť investícií sa viaže čl. 7 nariadenia o EFRR. Výdavky na investície do strojov a zariadení, výstavbu alebo rekonštrukciu budov môžu byť oprávneným výdavkom v prípade, že sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu a musia byť uvedené v projekte ako oprávnený výdavok.

Zaradenie obstaraných zariadení, strojov do položky Investície resp. položky Zariadenia závisí od cieľa projektu a ceny obstarania.

Požadovaná dokumentácia k investičným výdavkom:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená),
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- faktúra,
- poistenie,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie,
- doklad o úhrade,
- fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky atabáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách).

V prípade investičných projektov (**stavebné práce**) v závislosti od podmienok konkrétneho projektu je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:

- k faktúre aj krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác,
- fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby,
- fotokópiu stavebného denníka, ak bude vyžiadaná národným kontrolórom,
- vedúci partner a partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, konkrétne:

- zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
- vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
- položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;
- dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
- faktúra musí byť aritmeticky v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Odpisy

Odpisy majetku priamo použitého pre účely projektu sú oprávnené v prípade, ak obstaranie tohto majetku si partner nenárokoval preplatiť z fondov EÚ. Pokiaľ sa majetok využíva pre realizáciu projektu iba z časti, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov iba v alikvotnej časti. Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje daňový odpis v zmysle zákona o dani z príjmu (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do sumy pomernej časti ročných odpisov stanovené s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na realizáciu projektu.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- spôsob výpočtu odpisov,
- odpisový plán,
- účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.

Nákup pozemkov

Náklady na nákup pozemku sú oprávnené výdavky v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- a. cena obstarania pozemku môže byť započítaná maximálne do sumy 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu,
- b. pozemok bude ocenený znaleckým posudkom (znalecký posudok nemôže byť starší ako 6 mesiacov),
- c. oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy vyplývajúcej zo znaleckého posudku,
- d. súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku neobdržal za posledných päť rokov podporu z iných národných alebo EÚ zdrojov na nákup daného pozemku, čo by v danom prípade zo strany fondov EÚ viedlo k duplicite podpory,
- e. vo výnimočných prípadoch a náležite odôvodnených prípadoch môže RO povoliť vyššiu percentuálnu sadzbu podľa bodu (a.) pre projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- výpis z listu vlastníctva.

Nákup stavieb

Náklady na nákup postavených stavieb, možno považovať za oprávnené ak budú splnené nasledujúce podmienky:

- stavba bude ocenená znaleckým posudkom (nie starší ako 6 mesiacov),
- oprávneným výdavkom je obstarávacía cena maximálne však do sumy ceny určenej znaleckým posudkom,
- stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým a bezpečnostným,
- je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o užívaní k skúšobnej prevádzke a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia,
- súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby neobdržal za posledných päť rokov príspevok z iných národných alebo EÚ zdrojov na výstavbu resp. nákup daného objektu, čo by v prípade spolufinancovania nákupu zo strany fondov EÚ viedlo k duplicite podpory.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- kolaudačné rozhodnutie,
- výpis z listu vlastníctva.

Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam

Podmienky oprávnenosti z hľadiska vlastníckych práv k všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer a úprava práv k uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu sú nasledovné:

- nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve príslušného partnera, resp. partner musí mať k pozemkom a k stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce realizáciu projektu a garantujúce jeho udržateľnosť počas doby realizácie projektu a ďalších piatich rokov od finančného ukončenia projektu, s výnimkou vecných bremien, ktoré sú RO individuálne posudzované vzhľadom na charakter projektu.
- Nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu (to je po prijatí záverečnej platby z EFRR zo strany RO).
- Nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb.
- Nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu zmenený účel využitia.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými

originálnymi dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich. V rámci dokumentácie Žiadosti o FP je požadovaný originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania Žiadosti o FP, kópia z katastrálnej mapy s vyznačenými dotknutými pozemkami a stavbami a originály dokladov preukazujúcich iné práva k pozemkom a stavbám na nich. RO/NO si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

Stavebné a rekonštrukčné výdavky – nasledujúce výdavky sú oprávnené:

- výstavba a rekonštrukčné práce
- vytvorenie technickej dokumentácie nevyhnutnej na realizáciu výstavby alebo prestavby,
- geologický výskum a expertné práce súvisiace so stavebnými prácami v danom regióne,
- podrobný povrchový stavebno-historický, stavebno-technický a archeologický výskum danej oblasti,
- príprava stavebnej dokumentácie nevyhnutnej na vykonanie kolaudácie stavby,
- povolenie na predčasné užívanie/skúšobnú prevádzku a riadnu prevádzku.

5.6.2.7 Administratívne výdavky (Režijné výdavky)

K režijným výdavkom sa viaže čl. 56 Všeobecného nariadenia a čl. 52 Implementačného nariadenia. Režijné výdavky sú oprávnené len v prípade, ak sú priradené k danému projektu pomerným spôsobom podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy a musia priamo súvisieť s prevádzkovým zabezpečením projektu (prevádzkové náklady, náklady na údržbu a pod.). Výpočet pomernej časti musí byť transparentný a vierohodný. V prípade kontroly na mieste musí VP/PP sprístupniť kontrolórom príslušné účtovné doklady osvedčujúce výpočtovú metódu.

Režijné výdavky (suma rozpočtových položiek 7.3, 7.4 a 7.5) nesmú prekročiť **25%** z personálnych nákladov na projekt. Výdavky prekračujúce stanovený limit budú považované za neoprávnené. Prípadna zmena rozpočtovej kapitoly 2 Personálne náklady má priamy vplyv na rozpočtovú kapitolu 7 Administratívne výdavky.

Pomer režijných výdavkov jednotlivých reportov kumulovane (od začiatku projektu) nemôže presiahnuť 25% osobných výdavkov.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie režijných výdavkov:

- **Energie:** zmluva, faktúra (splátkový kalendár), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade,
- **Telekomunikačné poplatky:** zmluva o poskytnutí telekomunikačných služieb, faktúra, výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), čestné prehlásenie príjemcu, že vynaložené náklady na telefónne hovory (% časť fakturovanej sumy) súvisia s projektom, doklad o úhrade, predkladá sa kompletná faktúra za telekomunikačné služby aj s prílohami, ak nie je na faktúre uvedené telefónne číslo, treba ho uviesť, telefonické hovory do súťaží a audio textové hovory sú neoprávneným výdavkom,
- **Poštovné:** registratúrny denník (došlá a odoslaná pošta),

- **Prenájom** (priestory, vybavenie): zmluva, kópia listu vlastníctva použiteľného na právne úkony, z ktorej bude zrejmý majiteľ danej nehnuteľnosti, resp. súhlas majiteľa k prenájomu danej nehnuteľnosti (ak bude **nehnutel'nost'** prenajímať tretia osoba), faktúra (ak bola vystavená), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade; zmluva o prenájme, v ktorej bude uvedený predmet a účel nájmu v súvislosti s projektom, doba prenájmu, jednotková cena,
- **Kopírovanie**: doklad o úhrade, rozpis využitia rozmnoženého materiálu,
- **Kancelárske potreby**: pokladničný blok, resp. faktúra, objednávka, dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol, doklad o úhrade.

Výstupné zostavy z analytickej evidencie sa vzťahujú k všetkým zmieňovaným výdavkom.

Finančné poplatky a náklady na záruky

Finančné poplatky a náklady na záruky sú oprávnené náklady podľa čl. 49 Implementačného nariadenia. Oprávnené sú nasledujúce náklady a poplatky:

- poplatky za cezhraničné finančné transakcie,
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie samostatných bankových účtov zriadených výlučne pre potreby projektu,
- náklady na záruky, ktoré poskytuje banka alebo iná finančná inštitúcia, pokiaľ sa tieto záruky vyžadujú v zmysle právnych predpisov SR a ES,
- poplatky za právne služby, notárske poplatky,
- návrh na vklad/výpis z katastra nehnuteľností, vydanie stavebného povolenia.

Požadovaná dokumentácia:

- doklad potvrdzujúci vykonanie transakcie, resp. príkaz na vykonanie transakcie,
- výpis z účtu,
- doklad potvrdzujúci zaplatenie poplatkov, predloženie dokumentov, ktorých sa zaplatenie poplatkov týka, v prípade záruk predloženie dokumentov potvrdzujúcich vystavenie záruky a doklad o úhrade.

5.6.3 Príjmy z projektu

V súlade s článkom 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v prípade, ak projekt vytvára príjem, tento musí byť odpočítaný z oprávnených výdavkov celkovo alebo pomerne, a to v závislosti, či vznikol výhradne alebo čiastočne pri spolufinancovanej činnosti. Podpora z EFRR je vypočítaná na základe celkových oprávnených výdavkov po odpočítaní akéhokoľvek príjmu vzniknutého počas trvania projektu a nasledujúcich 5 rokov po ukončení projektu.

V projektoch, pri ktorých je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy, musí byť uvedená suma predpokladaných príjmov v Žiadosti o FP. VP/PP musí pravidelne oznamovať príjem vytváraný v projekte a to v Monitorovacích správach.

5.6.4 Majetok nadobudnutý z projektu

Majetok nadobudnutý za spoluúčasti prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve Partnera projektu a nie je ho možné počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa na prevod majetku, alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb RO udelí písomný súhlas. Obstaraný majetok spolufinancovaný z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť riadne vedený v účtovníctve príslušného Partnera projektu. Národný orgán odporúča nadobudnutý majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia a pod., nakoľko Partneri projektu sú povinní aktívne využívať majetok obstaraný z prostriedkov poskytnutých na základe Zmluvy o FP počas celej realizácie projektu. V prípade, že by bol obstaraný majetok odcudzený, prípadne zničený a nebol by poistený, musí Partner projektu obstarat' obdobný majetok z vlastných zdrojov.

5.6.5 DPH a iné dane

K tejto oblasti sa viaže čl. 7 nariadenia o EFRR č. 1080/2006 a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

Dane sú všeobecne neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky z titulu dane sa považujú najmä priame dane s výnimkou, keď ich skutočne a definitívne znáša partner projektu, daň z darovania, daň z dedičstva, daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a clo. Výnimkou je aj daň z pridanej hodnoty, ktorá je definovaná nižšie.

Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty je neoprávneným výdavkom, pokiaľ príjemca má nárok na odpočet DPH na vstupe. Nárok na odpočet dane je vymedzený v zákone č. 222/2004 Z. z.

Platca DPH

Pre osoby, ktoré sú platcami dane z pridanej hodnoty, je DPH oprávneným výdavkom v prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej sume u daného prijatého plnenia v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z.

Upozornenie:

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

Neplatca DPH

Pre tieto osoby je DPH oprávneným výdavkom, pretože si nemôžu nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty zo ŠR SR na vstupe.

Oprávnená daň z pridanej hodnoty sa vzťahuje iba k plneniu, ktoré samotné musí byť považované za oprávnené. V prípade, že je výdavok oprávnený iba v alikvotnej časti, tak je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku oprávnená v rovnakej alikvotnej časti.

5.7 Publicita

Podľa článku 8 nariadenia komisie (ES) č.1828/2006 (ďalej „Implementačné nariadenie“) je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 tohto nariadenia.

Článok 5 Implementačného nariadenia zdôrazňuje, že pri realizácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita Programu v nadväznosti na hodnotu spolufinancovania z príslušného fondu.

Všetky schválené projekty musia dodržiavať a byť v súlade s požiadavkami na publicitu a informovanosť uvedenými v **Príručke publicity pre projekty v rámci Programu HUSK CBC 2007 - 2013** (Visibility guide for projects), ktorú je možné si stiahnuť z www.husk-cbc.eu v sekcii Na stiahnutie.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na publicitu:

- objednávka,
- dodací list, resp. preberací protokol,
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), resp. tri ponuky z prieskumu trhu, pokiaľ suma zmluvy presahuje 8000 €,
- faktúra,
- doklad o úhrade,
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, prezentácie, CD nosič v prípade audiovizuálnych materiálov resp. DVD nosič (TV spot, rozhlasový spot). V prípade materiálov podávaných elektronickou cestou (web stránky) alebo v prípade audiovizuálnych materiálov je potrebné uviesť zmienku o príspevku EÚ a údaje o projekte,
- noviny, časopisy a pod. v prípade inzerovania v miestnej tlači,
- fotodokumentácia preukazujúca dodržanie pravidiel publicity,
- výstupné zostavy z analytickej evidencie ,
- doklad o úhrade.

5.8 Verejné obstarávanie

Partneri projektu nie sú povinní realizovať všetky aktivity súvisiace s realizáciou projektu samostatne, ale sú oprávnení využiť externých dodávateľov. Ak časť aktivít nebude zabezpečená priamo Partnerom projektu a bude realizovaná na základe jednej alebo viacerých zmlúv o dodaní tovarov, poskytnutí služieb, resp. uskutočnení stavebných prác, musí Partner projektu pri uzatváraní takýchto zmlúv postupovať v súlade s národnou legislatívou. Súlad procesu verejného obstarávania s národnou legislatívou a súlad predmetu Verejného obstarávania so schválenou Žiadosťou o poskytnutie FP je kontrolovaný

príslušným Národným kontrolórom.

V súlade s princípmi voľného pohybu tovarov a služieb a hospodárskej súťaže je partner povinný zabezpečiť obstarávanie poskytnutia služieb, dodania tovarov a uskutočnenia stavebných prác pri dodržaní základných princípov Verejného obstarávania:

- rovnaké zaobchádzanie,
- nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- transparentnosť,
- hospodárnosť a efektívnosť.

Povinnosťou slovenských Partnerov projektu je postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o Verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Partner projektu zo SR je povinný sa riadiť novelami zákona o verejnom obstarávaní, ktorým sa menia a dopĺňajú finančné limity pre určenie rozsahu postupov a zákaziek v rámci aktuálne platných právnych predpisov.

Zákonom sa bližšie upravuje definícia verejného obstarávateľa, najmä pokiaľ ide o právnickú osobu financovanú, kontrolovanú štátom, obcou alebo vyšším územným celkom, v ktorej štát, obec alebo VÚC vymenúva alebo volí viac ako polovicu členov jej riadiaceho orgánu alebo ktorá je založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný alebo obchodný charakter a štát, obec alebo VÚC vymenúva alebo volí viac ako polovicu členov jej riadiaceho orgánu. Osoby spolufinancované verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom budú musieť pri verejnom obstarávaní postupovať podľa rovnakých kritérií, ako verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, podľa výšky poskytnutých finančných prostriedkov.

Zároveň sa rozširuje zoznam dokumentov a údajov, ktoré verejný obstarávateľ zasiela Úradu pre verejné obstarávanie o ostatným príslušným osobám. Verejný obstarávateľ, alebo obstarávateľ musí v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania odôvodniť primeranosť každej určenej podmienky účasti vo vzťahu k predmetu zákazky a potrebu jej zahrnutia medzi podmienky účasti. Ďalej upravuje, v akých prípadoch môže verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ požiadať uchádzača alebo záujemcu o vysvetlenie alebo doplnenie požadovaných dokladov.

Zákon zavádza povinnosť využívať elektronické aukcie. V prípade podlimitných a nadlimitných zákaziek môže Národný kontrolór overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia VP, resp. PP v minimálnom rozsahu, opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia. Viac informácií je možné získať aj na stránke www.uvo.gov.sk.

Prijímateľ je povinný predkladať dokumentáciu k VO na kontrolu až nad limit 8000,00 € bez DPH², ale tým nie je dotknutá povinnosť prijímateľa realizovať VO v súlade s platnou legislatívou a možnosť národného kontrolóra vyžiadať si dokumentáciu k VO aj k zákazkám pod vyššie uvedený limit.

Aj keď sa na nákup nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní musia výdavky vyjadrovať obvyklé trhové ceny a zásadu hospodárnosti. Z tohto dôvodu sú všetci zúčastnení partneri z verejného aj súkromného sektora nakupujúci služby, tovary alebo práce povinní zabezpečiť efektívne využívanie prostriedkov. V takýchto prípadoch sa odporúča zbierať, uchovávať a predkladať dokumenty dokazujúce, že nákupu predchádzalo porovnanie cien. Takýmito dokumentmi môžu byť kópie cenových ponúk zistených na internete, cenové ponuky stanovujúce ceny určitého produktu zaslané faxom a pod.

Ak v organizácii Partnera projektu platí vlastný postup (vnútorná smernica organizácie)

² Dokumentáciu k VO, v zmysle postupu podľa § 9 ods. 9 zákona 25/2006, predkladá prijímateľ súčasne s monitorovacou správou. Pri podlimitných (okrem § 9 ods. 9) a nadlimitných zákazkách predkladá pred podpisom ZoD.

pre zadávanie verejných zákaziek (realizáciu verejného obstarávania), aplikuje ho pokiaľ je prísnejší ako postupy definované Národným orgánom. V tomto prípade doporučujeme vopred konzultovať postup s príslušným Národným kontrolórom či sú vlastné postupy uplatňované v organizácii partnera prísnejšie ako uvedené postupy.

Postup zadávania zákaziek, resp. realizácie verejného obstarávania odporúčame konzultovať s Národnými kontrolórmí. Národní kontrolóri majú právo zúčastniť sa na všetkých procedúrach súvisiacich s výberom dodávateľa a majú právo prístupu k celej dokumentácii súvisiacej s realizáciou verejných zákaziek/verejného obstarávania. Národný kontrolór môže pri zasadnutí komisie využiť štatút pozorovateľa.

Partner projektu je povinný predložiť na kontrolu príslušnému Národnému kontrolórovi najneskôr 20 kalendárnych dní pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom originál resp. overené kópie kompletnej dokumentácie k **nadlimitným a podlimitným zákazkám**:

- oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v tlači,
- súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia,
- zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti,
- zápisnice z vyhodnotenia ponúk,
- hodnotiace hárky členov komisie, menovacie dekréty, čestné prehlásenia, odborné vzdelanie a prax,
- ponuky uchádzačov, žiadosti záujemcov o účasť,
- dokumentáciu podľa aktuálne platných právnych predpisov,
- informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent.
- ak boli uplatnené revízne postupy, je potrebné doručiť kompletnú dokumentáciu k žiadosti o nápravu alebo námietke.

Predložením hore uvedených dokumentov, nie je nijako dotknutá možnosť dožiadania si ďalšej podpornej dokumentácie národným kontrolórom.

Partner projektu zo SR je povinný 20 dní po podpise zmluvy zaslať oznámenie o uzavretí zmluvy a originál (resp. overenú kópiu) zmluvy s úspešným uchádzačom.

Spolu s príslušným ZDV partner projektu zasiela:

- zmluvu (originál, resp. overená kópia),
- informácie o uzavretí zmluvy,
- **zverejnenie zmluvy v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.**

Dokumentáciu z VO, okrem nadlimitných a podlimitných zákaziek sa zasiela spolu so ZDV.

Dokumentáciu k VO je potrebné zaslať Národnému kontrolórovi v jednom vyhotovení.

Národný kontrolór si môže taktiež vyžiadať ďalšie podporné dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly verejného obstarávania. V prípade podlimitných a nadlimitných zákaziek

môže Národný kontrolór overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia VP, resp. PP v minimálnom rozsahu, opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia. Dokumentácia sa predkladá bez ZDV. Národný kontrolór si môže vyžiadať ďalšie dokumenty nevyhnutné pre vykonanie kontroly výberového konania/verejného obstarávania.

Ak Partner projektu priamo zadá zákazku subjektu, ktorý z právneho hľadiska nie je tou istou osobou ako Partner projektu, ale Partner projektu má nad daným subjektom obdobnú kontrolu ako nad vlastnými organizačnými útvarmi, musí dokladovať výdavky týkajúce sa takejto zákazky takisto ako v prípade vlastných výdavkov. („Např. mesto môže priamo zadať zákazku podniku mestských služieb (subjektu v pôsobnosti žiadateľa o finančný príspevok) a potom namiesto dokumentácie z procesu VO, mesto musí doložiť skutočné výdavky podniku mestských služieb na splnenie zákazky“.)

Národný kontrolór môže v prípade zistenia nesúladu alebo pochybenia v procese realizácie verejného obstarávania požiadať Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO) o vypracovanie odborného stanoviska. Akékoľvek prehlásenia a stanoviská Národného kontrolóra týkajúce sa verejného obstarávania nenahrádzajú prípadné stanovisko ÚVO a nezbavujú partnera projektu zodpovednosti podľa príslušného zákona o verejnom obstarávaní (zákon č. 25/2006 Z. z.).

NO odporúča Partnerom projektu konzultovať proces verejného obstarávania s príslušným Národným kontrolórom. O výsledku kontroly procesu verejného obstarávania MPRV SR partnera neinformuje, resp. informuje len o zistených nedostatkoch. Porušenie zákona o verejnom obstarávaní môže viesť k uplatneniu korekcie až do výšky 100% z oprávnených výdavkov predmetu obstarávania. Dodatky k uzatvoreným zmluvám s úspešným uchádzačom je Partner projektu povinný zasielať spolu s relevantným ZDV.

5.9 Účtovníctvo a archivácia dokumentov

Partneri projektu sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s národnou legislatívou.

Slovenskí Partneri projektu vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES.

Účtovníctvo spojené s realizáciou projektu musí byť (najneskôr od dátumu registrácie projektu) v účtovníctve PP, resp. VP vedené jasne rozlíšené (tzn. ak je PP účtovnou jednotkou, ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva, vedie pre projekt oddelenú analytickú evidenciu). Kópie účtovných dokladov týkajúcich sa projektu musia byť vedené v samostatnej zložke a musia byť riadne archivované.

Partner projektu je povinný archivovať celú dokumentáciu týkajúcu sa projektu do 31. decembra 2021, najmenej však 3 roky od dátumu ukončenia Programu 2007 - 2013 (t.j. do roku 2018). Pokiaľ iný zákon určí pre určité dokumenty dobu archivácie dlhšiu než je stanovené pre Program, Partner projektu archivuje dokumenty v priebehu tejto doby a spôsobom určeným príslušným zákonom.

Archivácia dokumentácie a zodpovednosť za jej vedenie podlieha kontrolám vykonávaným orgánmi zapojenými do implementácie Programu. Porušenie vyššie uvedených pravidiel môže mať za následok nevyplatenie finančných prostriedkov, resp. požiadavku na vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov v súlade so Zmluvou o FP.

5.10 Bankové účty projektu

Vedúci partner je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov Partnerom projektu viesť bankový účet v mene EUR. Tento bankový účet musí slúžiť výhradne pre účely projektu. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v Zmluve o FP. V prípade zmeny účtu je Vedúci partner povinný o tejto zmene písomne informovať STS SZPI Nonprofit Kft. a to do 15 dní od zmeny alebo najneskôr spolu s predložením Žiadosti o platbu. Pokiaľ Vedúci partner nie je identický s HCP, HCP je povinný taktiež viesť bankový účet v mene EUR výlučne pre účely projektu. Pre potreby vyplácania národného spolufinancovania je nevyhnutné v prípade zmeny účtu HCP/VP taktiež informovať NO. Ostatní Projektoví partneri môžu pre účely projektu využívať aj iný bankový účet, ktorý nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu. Výdavky za vedenie bankového účtu, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom.

5.11 Postup pri kurzových zámenách mien

Prijímateľ pri prepočte jednotlivých zložiek majetku a záväzkov na menu euro postupuje podľa zákona č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v SR (Generálneho zákona) v znení neskorších predpisov a vykonávacích Vyhlášok k tomuto zákonu napr. Vyhláška MF SR č. 75/2008 Z. z., ktorou sa ustanovujú pravidlá vykazovania, prepočtu a zaokrúhľovania peňažných súm v súvislosti s prechodom na menu euro na účely účtovníctva, daní a colné účely a pod.

Prijímateľ výdavky realizované po 1. 1. 2009 do 16. 1. 2009 v slovenských korunách ako aj výdavky realizované do 31. 12. 2008 v slovenských korunách uvádza v ZDV v stĺpcoch Celkové výdavky v pôvodnej mene (Total amount in original currency) a Nárokované výdavky v pôvodnej mene (Reported expenditures in original currency) v slovenskej mene. Nárokované výdavky v slovenskej mene je však nevyhnutné prepočítať konverzným kurzom 30,1260 za 1 € a ich prepočet uviesť v stĺpci Nárokované výdavky v Eur (Reported expenditure EUR).

Výdavky realizované pred a po 1. 1. 2009 v mene euro Prijímateľ uvedie v ZDV v eurách. Kombinácia výdavkov realizovaných prijímateľom v Sk a EUR v jednom ZDV nie je prípustná, vždy je nevyhnutné výdavky v slovenskej mene prepočítať na eurá.

Výdavky, ktoré vzniknú počas realizácie projektu v inej mene ako euro (s výnimkou slovenskej meny) sa do ZDV prerátajú na menu euro kurzom, za ktorý bol uskutočnený nákup. Ak sa kúpa neuskutočňuje s bankou alebo so zmenárňou, použije sa výmenný referenčný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň vysporiadania obchodu.

Výdavky spojené s projektom uhradené v inej mene ako euro je potrebné prepočítať ako výslednú sumu (nie teda jednotková cena ale celková cena faktúry resp. pokladničný doklad sa prepočítava) a zaokrúhliť na najbližší eurocent nasledovne – celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý je nižší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nadol. Ak celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý sa rovná polovici alebo je vyšší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nahor na najbližší eurocent.

5.12 Nezrovnalosti

V súlade s čl. 2 odst. 7 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Spoločenstva, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou.

Partneri projektu sú povinní v priebehu realizácie projektu a po ukončení fyzickej realizácie projektu po dobu stanovenú v Zmluve o FP plniť povinnosti, ktoré zo Zmluvy o FP vrátane jej príloh vyplývajú. Ak RO/NO zistí porušenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o FP, programovej dokumentácie, alebo národnej resp. európskej legislatívy informuje o tom Vedúceho partnera a zaháji šetrenie podozrenia z nezrovnalosti. V prípade zistenia nezrovnalosti má RO právo pozastaviť platby.

Nezrovnalosť môže vzniknúť napr. z týchto dôvodov: predloženie falošných účtovných dokladov, vyplatenie neoprávnených výdavkov, neexistujúci hospodársky subjekt, financovanie nad povolený rámec, nepriznaný príjem atď. Zistenie nezrovnalosti môže mať za následok vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov, alebo odstúpenie Riadiaceho orgánu od Zmluvy o FP. V prípade, že niektorý z partnerov zistí nezrovnalosť, musí bezodkladne kontaktovať Riadiaci orgán a Národný orgán.

NO vymáha finančné prostriedky národného spolufinancovania zo ŠR od VP/PP zo SR prostredníctvom VP (ak je zo SR) alebo HCP.

Po zistení nezrovnalosti zo strany RO/NO slovenskému VP/HCP bude doručená Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov národného spolufinancovania s uvedením identifikačných údajov platby. Spolu so žiadosťou o vrátenie FP mu bude doručená aj správa o zistenej nezrovnalosti. Prostriedky EFRR vráti VP na účet RO. Prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR vracia VP alebo HCP na účet NO. PP vracia tieto prostriedky prostredníctvom VP zo SR alebo HCP.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu, ktoré CO a PJ/PÚ poskytol prijímateľovi sa uskutočňuje v prípadoch:

- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v Zmluve o FP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti), na základe ktorých mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky,
- a iných (napr. prijímateľ počas realizácie projektu vykázal príjem vytvorený z projektu).

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje VP/HCP **Národnému orgánu zaslaním Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania** (príloha č. 8a) podľa priložených pokynov (príloha č. 8b) do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Prílohou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je výpis z bankového účtu. V prípade, že finančné prostriedky vrátil prijímateľ - štátna rozpočtová organizácia, oznamuje formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly platobnej jednotke. Prílohou formulára Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

5.13 Prílohy

1. Rekapitulácia mzdových nákladov
2. Príklady najčastejšie neoprávnených výdavkov
3. Členenie najčastejšie sa vyskytujúcich pracovných pozícií a ich limity pri personálnych výdavkoch
4. Pracovný výkaz
5. Pokyny k vyplneniu Zoznamu deklarovaných výdavkov
6. Popis častí Monitorovacej správy na úrovni partnera v SJ
7. Monitorovacia správa na úrovni Partnera projektu
8. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov národného spolufinancovania, Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (6 a, b),

5.14 Zoznam skratiek

CD –	Compact Disc
CO –	Certifikačný orgán
DPH –	daň z pridanej hodnoty
EČV –	evidenčné číslo vozidla
EFRR –	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK –	Európska komisia
ES –	Európske spoločenstvo
EÚ –	Európska únia
ELÚR -	evidenčný list úprav rozpočtu
FP –	Finančný príspevok
HCP –	Hlavný cezhraničný partner
HUSK CBC –	Program cezhraničnej spolupráce Maďarská republika – Slovenská republika 2007-2013
MF SR -	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPRV SR –	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MS –	Monitorovacia správa
NO –	Národný orgán
NSRR –	Národný strategický referenčný rámec
NUTS –	Nomenclature of Territorial Units for Statistics (normalizovaná klasifikácia územných celkov)
OKPCS –	Odbor kontroly programov cezhraničnej spolupráce
OP –	Operačný program
PJ –	Platobná jednotka
PP –	Partner projektu
PRS –	Projektová riadiaca skupina

RO –	Riadiaci orgán
SJ –	slovenský jazyk
SMV –	Spoločný monitorovací výbor
SZPI -	Széchenyi Programoffice Consulting and Service Non-profit Limited Liability Company
SR –	Slovenská republika
STS –	Spoločný technický sekretariát
ŠR –	Štátny rozpočet
ÚVO –	Úrad pre verejné obstarávanie
VO –	Verejné obstarávanie
VP –	Vedúci partner
MS –	monitorovacia správa
ZDV –	Zoznam deklarovaných výdavkov
Z. z. –	Zbierka zákonov

5.15 Názvy dokumentov v anglickom jazyku

1. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku – Subsidy Contract,
2. Zmluva o partnerstve – Partnership Agreement,
3. Žiadosť o finančný príspevok – Application Form,
4. Žiadosť o platbu – Application for Reimbursement,
5. Monitorovacia správa na úrovni partnera – Partner Progress Report,
6. Monitorovacia správa na úrovni projektu – Project Progress Report,
7. Zoznam deklarovaných výdavkov – Financial Report,
8. Správa o aktivitách – Activity Report,
9. Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov – Declaration on validation of expenditure.

6 ANNEXES

1. **VISIBILITY GUIDE FOR PROJECTS**
2. **PROJECT PROGRESS REPORT FORMAT**
3. **FOLLOW-UP REPORT FORMAT**

HUNGARY

4. **PROJECT PART REPORT FORMAT for HU partners** – paper version in case of not submitting the report through the Interreg Monitoring and Information System (IMIS)

SLOVAKIA

5. **PROJECT PART REPORT FORMAT for SK partners**