



Interreg



Danube Transnational Programme

IMPLEMENTAČNÁ PRÍRUČKA

Verzia 1.0

December 2016



A stream of cooperation



Obsah

1. Úvod.....	8
2. Zazmluvňovanie.....	9
2.1 Postupy zazmluvňovania.....	9
2.2 Zmluva o poskytnutí FP	10
3. Implementácia projektu	12
3.1 Manažment projektu	12
3.1.1 Začiatok projektu	12
3.1.2 Manažment projektu	12
3.1.3 Kapitalizačná stratégia DTP a proces	15
3.2 Informačný a komunikačný manažment	17
3.2.1 Úvod.....	17
3.2.2 Požiadavky.....	18
3.3 Finančný manažment.....	22
3.3.1 Predpisy Európskeho spoločenstva	22
3.3.2 Kontrolný systém v DTP.....	24
3.3.4 Postupy verejného obstarávania	44
3.3.5 Pravidlá štátnej pomoci.....	48
4. Monitoring pokroku projektu	49
4.1 Reporting	49
4.1.1 Systém reportovania a proces	49
4.1.2 Lehoty na reportovanie	50
4.1.3 Príprava správy o pokroku	51
4.1.4 Predloženie správy o pokroku.....	56
4.1.5 Doplnenie a zamietnutie správy o pokroku.....	57
4.1.6 Úhrada príspevku z fondov EÚ	59
4.1.7 Finančný pokrok a dekomitment projektu.....	60
4.2 Monitorovacie návštevy MA/JS.....	61
5.1 Malé zmeny	63
5.1.1 Administratívne zmeny	64
5.1.2 Zmena asociovaného strategického partnera	64

5.1.3	Malé zmeny v obsahu projektu.....	65
5.1.4	Realokácia rozpočtu v rámci limitov flexibility.....	66
5.2	Veľké zmeny	68
5.2.1	Zmena v partnerstve.....	69
5.2.2	Zmeny v obsahu projektu	72
5.2.3	Zmeny rozpočtu.....	73
5.2.4	Revízia prognózy čerpania.....	74
5.2.5	Zrušenie záväzku projektu.....	75
5.2.6	Predĺženie trvania projektu.....	75
5.2.7	Súhrnná tabuľka typov zmien projektov a súvisiacich procedúr	76
6	Audit projektu.....	78
6.1	Audit a proces.....	78
6.2	Nezrovnalosti a vrátenie príspevku z fondov EÚ	78
6.2.1	Postup pri nezrovnalostiach.....	78
6.2.2	Vrátenie príspevku z fondov EÚ	79
7	Ukončenie projektu	80
7.1	Ukončenie projektu.....	80
7.2	Uchovávanie dokumentov	80
7.3	Udržateľnosť projektu.....	82
7.4	Vlastníctvo výsledkov projektu	82
8	Prílohy.....	84

Skratky

AF	Žiadosť
ASP	Asociovaný strategický partner
CO	Certifikačný orgán
CP	Program spolupráce
CPR	Nariadenie o spoločných ustanoveniach (EÚ) č. 1303/2013
DTP	Dunajský nadnárodný program
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
EUSDR	Stratégia EÚ pre dunajský región
IPA	Predvstupový nástroj
JS	Spoločný sekretariát
JS PO	Projektový manažér Spoločného sekretariátu
LP	Vedúci partner
MA	Riadiaci orgán
MV	Monitorovací výbor
NCP	Národný kontaktný bod
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
PP	Projektový partner
PR	Správa o pokroku
PPR	Správa projektového partnera
PraG	Praktický sprievodca postupov zadávania zákaziek pri vonkajších akciách EÚ
QAM	Manažment zabezpečenia kvality
SC	Zmluva o poskytnutí FP (FP)
ŽoP	Žiadosť o platbu

Slovník

Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu (ŽoP) je dokumentom vypracovaným na základe úplnej správy o pokroku, predloženej vedúcim partnerom Spoločnému sekretariátu s cieľom získať príspevok z fondov EÚ (ERDF a/alebo IPA) na projekt na základe overených výdavkov, ktorý vyžaduje elektronický podpis vedúceho partnera. Preto sa vždy predkladá spolu so správou o pokroku.

Certifikát kontroly

Ide o dokument, ktorý pre projektového partnera vydáva kontrolór a ktorý obsahuje sumu overených výdavkov za príslušné reportovacie obdobie. Podpísaním tohto dokumentu kontrolór vyhlasuje legálnosť a správnosť výdavkov podľa pravidiel EÚ, programu a podľa národných pravidiel. Vydaný certifikát by mal byť predložený s príslušnou správou partnera vedúcemu partnerovi.

Príručka pre žiadateľa

Účelom Príručky pre žiadateľa je poskytnúť príslušným subjektom a potenciálnym projektovým žiadateľom vhodné a kvalitné informácie o programe, možnostiach a podmienkach vypracovania projektových myšlienok do podoby úplných projektových návrhov a o hodnotiacich a výberových postupoch pri výbere projektov.

Kontrolné usmernenia

Účelom tohto dokumentu je harmonizovaným spôsobom podporiť prácu kontrolórov pri overovaní výdavkov projektových partnerov z prostriedkov ERDF a IPA v každom dunajskom partnerskom štáte v súlade s požiadavkami stanovenými zo strany DTP.

Záverečná správa

Dodatočná časť poslednej správy o pokroku, ktorú musí vedúci partner vyplniť s podporou partnerstva a ktorá sumarizuje, čo projekt dosiahol.

Výstupový hárok

Výstupový hárok sumarizuje a prezentuje hlavné charakteristiky výstupu (všeobecný charakter, ako a kto ho bude využívať, aké prínosy prináša a ako ho možno zachovať), ktorý ponúka projekt. Za každý dosiahnutý výstup musí LP pripraviť osobitný výstupový hárok podľa typu výstupu (získavanie vedomostí, stratégia, nástroj, pilotná aktivita), ktorý môže byť pripravený v doplnkovej sekcii správy o pokroku.

Správa partnera

Nástroj, ktorý budú využívať projektoví partneri (využívajúci ERDF a IPA), má dve hlavné funkcie. Na jednej strane každý PP (vrátane vedúceho partnera) predkladá správu partnera, aby

na národnej úrovni príslušnému kontrolórovi deklaroval svoje výdavky za dané reportovacie obdobie. Správa partnera pozostáva zo správy o činnosti a finančnej časti. Finančná časť tejto správy slúži ako základ pre certifikát kontroly, ktorý vydáva kontrolór. Na druhej strane PP prostredníctvom správy partnera poskytuje vedúcemu partnerovi adekvátne informácie o pokroku v aktivitách a finančnom pokroku za svoju časť projektu, na základe ktorých LP vypracuje pravidelnú správu o pokroku v realizácii projektu. Správu partnera treba predložiť vedúcemu partnerovi spolu s príslušným certifikátom kontroly.

Správa o pokroku

Nástroj na monitorovanie programu, ktorý by mal vedúci partner pravidelne predkladať s cieľom poskytnúť aktuálne informácie o pokroku implementácie projektu ako aj s cieľom overiť tie výdavky, ktoré sú uvedené v žiadosti o platbu predkladanej spolu so správou o pokroku.

Správa o kvalite

Správa o kvalite overuje a dokazuje kvalitu výstupu projektu vo forme písomného stanoviska (vrátane pozitívnych i negatívnych aspektov) manažéra zabezpečenia kvality projektu a to na základe jeho stanoviska. Správa o kvalite by mala byť vypracovaná separátne za každý dokončený výstup a predložená spolu so správou o pokroku za príslušné obdobie, v ktorom sa daný výstup dosiahol.

1. Úvod

Účelom Implementačnej príručky, ktorá spolu s Príručkou pre žiadateľa tvorí Príručku Dunajského programu, je poskytnúť podrobné usmernenie pre vedúcich partnerov (a projektových partnerov) schválených projektov pri implementácii od zazmluvnenia projektu až po jeho ukončenie, vrátane povinností spojených s predkladaním správ, platieb príspevku z fondov EÚ (ERDF/IPA) a ďalších požiadaviek spojených s programom stanovených v zmluve o poskytnutí FP. Projekt treba implementovať podľa nariadení a pravidiel relevantných pre finančné nástroje programu (ERDF/IPA). Táto príručka opisuje implementačné pravidlá pre programových partnerov ERDF a IPA ako aj spoločné požiadavky na všetkých partnerov. V prípade špecifických problémov spojených s jednotlivými operáciami treba kontaktovať Spoločný sekretariát Dunajského programu.

Táto príručka načrtáva kroky, ktoré treba realizovať počas implementácie projektu. Okamžite po zavedení monitorovacieho systému programu na podporu úloh projektových partnerov a vedúcich partnerov bude táto príručka adekvátne revidovaná.

UPOZORNENIE: Časové termíny v Implementačnej príručke sa vždy vzťahujú na kalendárne dni.

2. Zazmluvňovanie

2.1 Postupy zazmluvňovania

Zazmluvňovanie je postup vykonávaný s cieľom uzavrieť zmluvu o poskytnutí FP medzi vedúcim partnerom (LP) a Ministerstvom národného hospodárstva Maďarska, ktoré je sídlom Riadiaceho orgánu a Spoločného sekretariátu (MA/JS) Dunajského nadnárodného programu, na implementáciu projektu schváleného rozhodnutím Monitorovacieho výboru (MV). Zazmluvňovanie začína po konečnom schválení projektovej žiadosti Monitorovacím výborom, t.j. po priamom schválení (bez podmienok) alebo po úspešnom splnení podmienok.

Po oznámení zo strany MA/JS o konečnom schválení žiadosti musí LP predložiť MA/JS **nasledujúce dokumenty v originálnom formáte v lehote do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia (notifikačného listu) MA/JS a to e-mailom:**

1. *Vyhlásenie o projektovom bankovom účte:*

- (a) dokument oficiálne vydaný a podpísaný bankou LP dokazujúci, že LP založil pre účely projektu **osobitný bankový účet v EUR (príloha 1/a)**

alebo

- (b) dokument oficiálne vydaný a podpísaný bankou LP dokazujúci, že organizácia má pre projekt k dispozícii **jeden bankový účet v EUR (príloha 1/b)**.

V tomto prípade sa bude používať na jestvujúcom jednom eurovom účte osobitný podúčet alebo technický kód alebo iné technické opatrenie, ktoré umožní identifikovať, sledovať a reportovať všetky finančné transfery a výdavky spojené s projektom.

2. Doklad s podpisom štatutárneho zástupcu LP: dokument preukazujúci autorizovaný podpis osoby (osôb) oprávnenej podpisovať zmluvu o poskytnutí FP a žiadosť o platbu. Dokument musí obsahovať originálny autorizovaný podpis štatutárneho zástupcu (zástupcov) spolupodpísaného podľa národných pravidiel, napr. notárom / právnym odborom / súkromnou osobou, a pod.).
3. V prípade zmien v právnom statuse LP dokument preukazujúci nový právny status.

4. *Schválenú žiadosť*

Žiadosť - časť 1 (PDF), Potvrdenie a podpis vedúceho partnera, oficiálne podpísanú a opečiatkovanú štatutárnym zástupcom organizácie LP a *časť 2* (excelovské tabuľky) podpísanú štatutárnym zástupcom LP na každej strane.

5. *Originálne deklarácie o spolufinancovaní* – jednu za každého financujúceho PP; oficiálne podpísané a opečiatkované štatutárnym zástupcom projektových partnerov

6. *Originálne vyhlásenie o štátnej pomoci* – jedno za každého financujúceho PP; oficiálne podpísané a opečiatkované štatutárnymi zástupcami projektových partnerov
7. *Originálne vyhlásenie medzinárodných organizácií* – (v prípade relevantnosti) jedno za každého financujúceho projektového partnera; oficiálne podpísané a opečiatkované štatutárnymi zástupcami projektových partnerov
8. *Oficiálne vyhlásenia ASP* – (v prípade relevantnosti) jedno za každého prípadného ASP; oficiálne podpísané a opečiatkované štatutárnymi zástupcami asociovaných strategických partnerov
9. *Originálnu Dohodu o partnerstve* – oficiálne podpísanú vedúcim partnerom a každým financujúcim strategickým partnerom

Vedúci partner musí predložiť najnovšiu verziu Dohody o partnerstve v súlade so žiadosťou schválenou Monitorovacím výborom a podpísanú oprávnenou osobou v mene každého projektového partnera. Po skontrolovaní predložených dokumentov MA/JS informuje LP písomnou formou o tom, či sú potrebné nejaké korekcie alebo ďalšie doplnenie. LP bude požiadaný, aby do 10 dní od oznámenia zo strany MA/JS predložil kompletne dokumenty.

Po tom, ako LP predloží všetky potrebné dokumenty, MA/JS pripraví zmluvu o poskytnutí FP. Zmluva o poskytnutí FP má byť podpísaná najprv zo strany MA/JS v mene Ministerstva národného hospodárstva Maďarska a potom sa zašle vedúcemu partnerovi na podpis v dvoch origináloch, z ktorých jeden ostane u vedúceho partnera. LP zašle späť MA/JS podpísaný druhý originál **do 15 dní** od jeho doručenia. Časový rámec zazmluvňovania sa vo všeobecnosti odhaduje na jeden mesiac v závislosti od času, ktorý LP potrebuje na zaslanie všetkých potrebných dokumentov pre uzavretie zmluvy. Ak do troch mesiacov od doručenia notifikačného listu MA/JS nie sú poskytnuté dokumenty potrebné pre uzavretie zmluvy, MA/JS oznámi túto skutočnosť monitorovaciemu výboru a na základe rozhodnutia MV je MA/JS oprávnený odstúpiť od uzavretia zmluvy.

2.2 Zmluva o poskytnutí FP

Zmluva o poskytnutí FP a jej prílohy vytvárajú právny rámec pre implementáciu projektu, špecifikujú pridelenú sumu z fondov EÚ (ERDF a prípadne IPA), časový rámec oprávnenosti, podmienky podpory, implementačné opatrenia (vrátane reportovania, overovania a refundácie), určujú práva a povinnosti LP a MA/JS. Schválená žiadosť a Dohoda o partnerstve (a jej dodatky) sú integrálnou súčasťou zmluvy o poskytnutí FP. Formulár zmluvy o poskytnutí FP možno stiahnuť z <http://www.interreg-danube.eu/relevant-documents/documents-for-project-implementation>.

Všeobecný rámec implementácie projektu sa riadi zmluvou o poskytnutí FP a podrobnosti sú opísané v rôznych kapitolách tejto príručky, napríklad reportovanie a žiadosť o platbu, požiadavky na informovanosť a publicitu a podobne. Hlavné pravidlá o zmenách zmluvy o

poskytnutí FP sú načrtnuté v samotnej zmluve a podrobnosti sú uvedené v kapitole 5 – *Zmeny projektu* tejto príručky.

3. Implementácia projektu

3.1 Manažment projektu

3.1.1 Začiatok projektu

Implementácia projektu môže začať len po konečnom schválení žiadosti Monitorovacím výborom (MV). Preto sú výdavky spojené s implementáciou projektu oprávnené odo dňa spustenia projektu, ktorý nemôže nastať skôr, ako je deň schválenia žiadosti Monitorovacím výborom. Obdobie implementácie projektu, definované začiatočným a konečným dňom, je explicitne stanovené v zmluve o poskytnutí FP.

3.1.2 Manažment projektu

Po začiatku implementácie projektu hrá manažment a koordinácia projektu zásadnú úlohu v otázke zabezpečenia úspešnej implementácie s cieľom dosiahnuť ciele projektu. Je dôležité, aby partnerstvo:

- Vytvorilo dostatočnú a efektívnu štruktúru a postupy;
- Zabezpečilo primeraný tok informácií medzi projektovými partnermi v rámci tejto štruktúry manažmentu;
- Konštantne monitorovalo pokrok v implementácii s cieľom identifikovať potenciálne riziká a odchýlky, ktoré by mohli viesť k potrebe nevyhnutných nápravných krokov;
- Kontrolovalo kvalitu vykonanej práce a vyprodukovaných výstupov;
- Udržiavalo pravidelný kontakt a komunikáciu s manažmentom programu, MA/JS, NCP, kontrolórmi na úrovni partnerov;
- Hodnotilo na konci výsledky, čo sa dosiahlo, do akej miery sú výsledky v súlade s pôvodnými cieľmi, aké možno urobiť závery a aké možno prijať následné opatrenia.

Okamžite po schválení projektu by malo partnerstvo vytvoriť správu (governance) projektu, ktorá vo všeobecnosti pozostáva z nasledovných prvkov:

- Riadiaci výbor (ktorý je rozhodovacím orgánom v rámci projektu). Podrobné pravidlá o fungovaní riadiaceho výboru sú uvedené v Dohode o partnerstve.
- Tím projektového manažmentu
- Štruktúra manažmentu kvality

Veľkosť tímu **projektového manažmentu** sa môže od projektu k projektu líšiť, pre primeranú implementáciu by však mali byť obsadené 4 kľúčové pozície:

A. **Projektový manažér** (PM) môže byť nominovaný v rámci inštitúcie LP alebo môže ísť o externého odborníka, ak nie sú k dispozícii vhodné interné ľudské zdroje. PM je zodpovedný za:

- výkon funkcie kontaktnej osoby medzi projektom a JS,
- celkový manažment a koordináciu implementácie projektu,
- každodenné monitorovanie pokroku projektu s podporou vedúcich pracovných balíčkov a vedúcich jednotlivých aktivít,

- kompiláciu častí obsahu správ o pokroku a ich včasné predloženie, dosiahnutie projektových cieľov v rámci plánovanej lehoty a kontrolu kvality dosiahnutých výstupov,
- udržiavanie úzkeho kontaktu so Spoločným sekretariátom a partnermi.

B. Finančný manažér (FM) môže byť nominovaný z inštitúcie LP alebo môže ísť o externého odborníka, ak nie sú k dispozícii vhodné interné ľudské zdroje. Skúsený finančný manažér je nevyhnutný pre správnu finančnú implementáciu projektu a pre zabezpečenie včasnej refundácie finančných prostriedkov. Preto ak inštitúcia nemá v tomto smere skúseného pracovníka, odporúča sa externalizácia týchto služieb. FM je zodpovedný za:

- stále monitorovanie všetkých finančných aspektov, vrátane interného manažmentu finančných zdrojov, výdavkov, sadzieb, rozpočtových presunov,
- finančné reportovanie.

C. Komunikačný manažér (CM) môže byť nominovaný z inštitúcie LP alebo môže ísť o externého odborníka, ak nie sú k dispozícii vhodné interné ľudské zdroje. CM je zodpovedný za:

- vypracovanie a implementovanie komunikačnej stratégie projektu,
- definovanie komunikačných cieľov, prístupov, aktivít a kľúčových informácií, ktoré majú byť zdieľané,
- prípravu informačných a propagačných materiálov,
- prípravu a distribúciu informačných materiálov a letákov a tlačových správ identifikovaným subjektom,
- koordináciu a komunikáciu v rámci partnerstva stanovením vnútorných komunikačných pravidiel a monitorovacích nástrojov, aktualizáciu informácií na projektovej časti webovej stránky DTP a podobne.

D. Partnerstvo by malo hneď na začiatku vytvoriť efektívny **manažment zabezpečenia kvality**. Zabezpečenie kvality výstupov projektu je povinné pre všetky projekty schválené v rámci Dunajského nadnárodného programu. Bez overenia kvality výstupov nemožno výdavky refundovať. Štruktúra manažmentu kvality pozostáva z expertov zodpovedných kontrolu textov, analýzu a kontrolu výstupov projektu z hľadiska kvality. Manažment zabezpečenia kvality vedie nezávislý manažér kvality (môže ísť o interného zamestnanca alebo externého experta alebo LP/PP povereného touto úlohou v rámci projektu). Manažéra kvality by mohol podporovať zmiešaný tím (interný a/alebo externý) expertov, ktorý vytvára buď radu manažmentu kvality, alebo sú jeho členovia zapojení do špecifických tematických kontrol. Program požaduje, aby boli títo experti nezávislí od implementačného tímu. Partnerstvo by malo odsúhlasiť aj interné postupy manažmentu kvality, vrátane následných krokov po financovaní počas kontrol a opatrení na nápravu nezrovnalostí.

Manažér zabezpečenia kvality nesie zodpovednosť za informácie poskytované v správach o kvalite. Činnosť zabezpečenia kvality by mala vždy vyvolať následné kroky v tom zmysle, že

odporúčania a zistenia manažéra zabezpečenia kvality by malo partnerstvo implementovať a všetky tieto zistenia by mali byť v správe o kvalite za špecifické výstupy.

Manažér zabezpečenia kvality je zodpovedný za:

- kontrolu všetkých výstupov projektu a poskytnutie spätnej väzby partnerstvu;
- zabezpečenie, aby jeho zistenia boli zahrnuté do konečných výstupov predkladaných JS;
- overenie výstupov pred predložením JS;
- informovanie JS o akýchkoľvek prekážkach a problémoch, s ktorými sa stretol počas procesu.

Hodnotenie projektu

Na úrovni projektu by hodnotenie malo ponúknuť jasný obraz efektívnosti, účinnosti, vplyvu a udržateľnosti výsledkov projektu. Hoci hodnotenie nie je na projektovej úrovni povinné, program odporúča, aby sa raz za implementáciu projektu uskutočnilo hodnotenie aspoň vplyvu projektu na úrovni cieľových skupín. Vo všeobecnosti si projekt môže zvoliť implementovať rôzne typy hodnotenia, ako napríklad:

- Operačný typ hodnotenia, ktorý analyzuje efektívnosť manažmentu a implementácie projektu, pokiaľ ide o procedúry, tok práce, správu projektu.
- Hodnotenie dosiahnutých výsledkov projektu, pokiaľ ide o výstupy a výsledky.
- Hodnotenie vplyvu projektu na úrovni cieľových skupín.

Mnoho projektov plánuje hodnotenie už v žiadosti, avšak nie je vylúčené, aby niektoré implementovali túto úlohu až po schválení projektu (to by vyžadovalo menšiu modifikáciu projektu, ak by boli k dispozícii dostatočné finančné prostriedky vo WP1). Významným aspektom je, že plánovanie hodnotenia je dostatočne flexibilné tak, aby prispôbilo zmeneným podmienkam.

Spolupráca s EUSDR

Dunajský nadnárodný program financuje projekty, ktoré sú nepochybne prínosné pre EUSDR, čo sa stalo požiadavkou už v prípravnej fáze. Okrem toho sa očakáva, že schválené projekty budú vytvárať silné prepojenie s EUSDR prostredníctvom koordinátorov prioritných oblastí (PAC) počas celého trvania projektu. Úzka spolupráca s PAC sa môže ukázať byť obojstranne výhodnou, keďže projekty môžu využívať profesionálne siete vytvorené okolo PAC a EUSDR má priamy prístup k dôležitým výsledkom, ktoré dosiahnu jednotlivé projekty. Z tohto pohľadu možno PAC pozvať k účasti na projektových stretnutiach, podujatiach, peer-reviews a podobne. (Kontakty na PAC možno nájsť na stránke EUSDR - <http://www.danube-region.eu/contact/priority-area-coordinators>). Prostredníctvom kapitalizačnej stratégie sa program bude snažiť uľahčiť úzku spoluprácu medzi projektmi a EUSDR s cieľom maximalizácie ich vplyvov.

3.1.3 Kapitalizačná stratégia DTP a proces

Na základe predchádzajúcich skúseností sa kapitalizácia ukázala byť veľmi užitočným nástrojom, ktorý môže priniesť pridanú hodnotu.

V tomto zmysle možno kapitalizáciu použiť interne v rámci programu, ale aj externe pre účely spolupráce a hľadania synergií s ostatnými programami.¹

Program zdôrazňuje význam budovania na predchádzajúcich úsiliach a jestvujúcich poznatkoch. Aby sa toto mohlo naplniť, sú potrebné aktuálne poznatky, nástroje a partnerstvá, ktoré sú vhodné na prípravu, implementáciu a šírenie plánovaných výstupov a výsledkov potrebných na budovanie pevného základu pre inovácie a eliminácie duplikácie úsilia. Okrem toho to umožní venovať sa efektívne jestvujúcim rozdielom medzi regiónmi a nerovnomernému rozvoju regiónov v programovej oblasti. Z tohto pohľadu program vyzýva partnerstvá, aby sa snažili zainteresovať príslušných aktérov a odborníkov s cieľom zabezpečiť efektívnu tvorbu sietí nad rámec partnerstva.

S cieľom podporiť kapitalizačné aktivity Dunajský nadnárodný program vytvoril Kapitalizačnú stratégiu, aby usmernil proces vytvárania synergií medzi projektmi a kapitalizácie výsledkov súčasných a predchádzajúcich iniciatív.

Kapitalizačná stratégia DTP sa snaží posilniť prepojenia medzi projektmi, ktoré sa venujú podobnej problematike (tematické póly), umožniť projektom využívať a navzájom konsolidovať dosiahnuté výsledky a vytvárať silnejší pákový efekt. Tým sa posilní viditeľnosť a vplyv projektov i programu.

Ciele

Hlavnými cieľmi Kapitalizačnej stratégie Dunajského nadnárodného programu sú:

- Zhodnotiť a ďalej budovať na poznatkoch dosiahnutých v rámci projektov v danej tematickej oblasti
- Vyplniť medzery v poznatkoch prepájaním aktérov s komplementárnou tematickou špecializáciou, skúsenosťami, metodickými prístupmi a geografickým záberom
- Zvyšovať viditeľnosť projektov a programu a zabezpečiť ich vplyv na proces tvorby politik na miestnej, regionálnej, národnej a európskej úrovni
- Posilniť strategické tematické siet'ovanie v programovej oblasti
- Podporiť širšiu akceptáciu výstupov projektov mimo programovej oblasti DTP

¹ Medzi-programová spolupráca medzi rôznymi finančnými programami EÚ – čl. 20, bod 3 nariadenia o ETC stanovuje, že "pokiaľ ide o operácie týkajúce sa technickej pomoci alebo činností v oblasti reklamy a budovania kapacít, výdavky môžu vzniknúť mimo únijnej časti programovej oblasti" za istých podmienok, ktoré dávajú základ na podporu spolupráce medzi projektmi podporenými rôznymi programami a nielen medzi jednotlivými partnermi.

- Prispieť k tvorbe a implementácii budúcej nadnárodnej spolupráce v oblasti

Cielové skupiny

- Projekty DTP pracujúce na podobných alebo komplementárnych témach
- Prijímatelia výstupov projektov DTP
- Zainteresované subjekty DTP
- Programové orgány DTP
- Orgány a zainteresované subjekty EUSDR
- Projekty a zainteresované subjekty mimo programovej oblasti, relevantné vo vzťahu k identifikovaným tematickým pólom

Aktivity

Možnými kapitalizačnými činnosťami by mohli byť:

- Spoločné komunikačné činnosti (napr. letáky a brožúry a podobne)
- Spoločné tematické stretnutia zamerané na výmenu obsahu a výstupov projektov
- Spoločné tematické štúdie a odporúčania v oblasti politik
- Peer review (partnerské hodnotenia) alebo benchmarking projektových výstupov
- Výmenné návštevy medzi projektmi, ak to umožní vzájomnú podporu a prevzatie výsledkov
- Spoločné aktivity na šírenie výsledkov, ako sú napríklad spoločné (konečné) konferencie venované spoločným aktérom

Kapitalizačné aktivity treba zahrnúť do pracovného plánu projektu koherentným spôsobom podľa projektovej štruktúry a výdavkov zahrnutých do príslušného pracovného balíčka.

Výstupy

Kapitalizácia DTP umožňuje zapojeným projektom zlepšiť kvalitu a udržateľnosť výstupov, posilniť ich komunikáciu voči spoločným aktérom a posilňuje jestvujúce i nové kooperačné siete a projekty. Okrem toho kapitalizácia DTP zvyšuje vedomosti programových orgánov o medzerách v spolupráci, teritoriálnych potrebách a potenciáloch programovej oblasti.

Implementácia

S cieľom uľahčiť výmenu medzi projektmi je kritickou masou definovaných niekoľko tematických pólom venovaných každej téme.

Projekty DTP sú jadrom tematických pólov, sú akýmsi vlastníkom procesu kapitalizácie a budovania synergií. JS DTP podporuje tento proces, pokiaľ ide o komunikáciu a koordináciu, zber výstupov z každého tematického pólu, a zabezpečí, aby sa dostali medzi programové orgány, aktérov a ďalšie programy Interreg.

Pre každý z identifikovaných pólov JS DTP navrhne lídra pólu zodpovedného za koordinovanie aktivít pólu a uľahčenie toku informácií v rámci pólu ako aj smerom k JS DTP. Líder pólu bude zvyčajne niektorý z vedúcich partnerov schválených projektov v rámci pólu. Malo by sa zväziť zapojenie koordinátorov prioritných oblastí EUSDR, berúc do úvahy užitočné výsledky, ktoré by potenciálne hľadané synergie s EUSDR priniesli tematickému pólu.

Projekty v každom tematickom póle sa zúčastňujú na kapitalizačnom procese podľa zdrojov, ktoré majú k dispozícii. Kapitalizačná stratégia DTP bude trvalým procesom so zapojením nových projektov po každej výzve na predkladanie žiadostí. Avšak, aj keď sa členovia tematických pólov menia, prioritou by mala byť kontinuita spoločných aktivít a dosiahnutie výstupov.

3.2 Informačný a komunikačný manažment

3.2.1 Úvod

Táto kapitola bola vypracovaná za účelom vyjasnenia a usmernenia požiadaviek v oblasti informovanosti a komunikácie, ktoré treba splniť zo strany projektov v programovom období 2014 – 2020.

S cieľom doplniť a posilniť opatrenia vytvorené v Komunikačnej stratégii programu budú významnú úlohu hrať samotné projekty. Komunikačné aktivity sú dôležitou a neoddeliteľnou súčasťou implementácie projektu a teda vyžadujú dobré plánovanie a správne prepojenie špecifických cieľov projektu s komunikačnými cieľmi projektu. Všetky aktivity, s ktorými počíta komunikačná stratégia projektu, musia byť konzistentné s ďalšími aktivitami projektu a mali by byť užitočným nástrojom pre partnerstvo za účelom dosiahnutia cieľov projektu a pre informovanie vo všetkých partnerských regiónoch o výsledkoch a úspechoch projektu.

Pravidlá a odporúčania zahrnuté v tejto kapitole majú za cieľ pomôcť projektom úspešne plánovať a implementovať svoje komunikačné aktivity. Spoločný sekretariát (JS) poskytne komunikačné školenia a dokumenty ako formu podpory v tejto oblasti. Okrem toho JS dohliada nad správnou implementáciou komunikačných aktivít špecifikovaných v komunikačných plánoch projektov, vrátane minimálnych kvalitatívnych noriem a účinného využívania finančných prostriedkov na komunikačné účely.

Právny základ

Povinnosti prijímateľov, pokiaľ ide o informovanosť a komunikačné opatrenia vo vzťahu k verejnosti, sú uvedené v prílohe XII, časti 2.2 nariadenia EC 1303/2013 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:EN:PDF>).

Nariadenie obsahuje súbor všeobecných, povinných opatrení, ale každý program môže stanoviť ďalšie požiadavky, ktoré budú vložené do zmluvy o poskytnutí FP a Dohody o partnerstve.

Príručka vizuálnej identity pre projekty, komunikačný nástroj o tom, ako implementovať komunikačné aktivity a užívateľská príručka pre webové stránky projektov poskytovaná zo strany DTP budú základnými dokumentmi, ktoré sa budú využívať počas implementácie komunikačných aktivít spolu s komunikačným plánom, ktorý má vypracovať každý projekt samostatne.

Komunikácia: zdieľaná zodpovednosť

Zodpovednosť za komunikovanie o Dunajskom nadnárodnom programe je zdieľaná manažmentom programu (ktorý zabezpečuje všeobecné komunikovanie o programe) prijímateľmi, ktorí sú zodpovední za propagáciu projektov a ich výsledkov. Komunikácia na úrovni programu je zabezpečovaná riadiacim orgánom (MA), Spoločným sekretariátom (JS) s podporou národných kontaktných bodov. Komunikácia na projektovej úrovni je v zodpovednosti prijímateľov. Všetci projektoví partneri musia byť do komunikovania výsledkov projektu zapojení.

Na zabezpečenie konzistentnosti by mal LP vymenovať **komunikačného manažéra**. Komunikačný manažér by mal byť kvalifikovanou osobou zodpovednou za plánovanie, koordináciu a implementáciu komunikačného plánu a distribúciu a zapojenie všetkých partnerov do komunikačných aktivít. Táto osoba bude aj kontaktnou osobou pre Spoločný sekretariát v otázkach komunikácie o projekte.

Transparentnosť

Treba garantovať úplnú transparentnosť aktivít implementovaných projektmi a spôsobu, ako bolo s fondmi EÚ naložené. Riadiaci orgán je zodpovedný za publikovanie (elektronicky alebo iným spôsobom) zoznamu prijímateľov, názvov operácií a objemu finančných prostriedkov pridelených na tieto operácie. Prijímatelia budú informovaní, že prijatie peňazí znamená aj akceptovanie ich zahrnutia do zverejňovaného zoznamu prijímateľov. MA/JS a národné kontaktné body budú oprávnení zverejniť ďalšie informácie o projekte, ak ich budú považovať za relevantné, alebo distribuovať alebo zverejniť akýkoľvek výstup (i čiastkový), ktorý bude relevantný.

Všetky informačné a komunikačné opatrenia poskytnuté prijímateľom budú priznávať a propagovať podporu EÚ získanú z Dunajského nadnárodného programu zverejnením loga DTP spolu so skratkou DTP a s odvolaním sa na fond (fondy) podporujúce danú operáciu.

3.2.2 Požiadavky

Požiadavky sú uvedené vo vyššie uvedenom nariadení (EC) 1303/2013, zmluve o poskytnutí FP a v Dohode o partnerstve, podpísanej prijímateľmi, ako prostriedok na posilnenie komunikácie a vizibility projektov a uľahčenie ďalšieho zdieľania poznatkov a skúseností a budúcej spolupráce medzi projektmi.

Komunikačný plán projektu

Cieľom komunikačného plánu je koordinovať efektívnu implementáciu komunikačných aktivít a podporovať dosiahnutie cieľov projektu. Preto musí byť komunikačný plán vypracovaný zo strany projektov po ich schválení tak, aby boli k dispozícii štandardizované postupy projektovej komunikácie a aby sa využívali efektívne počas celej implementácie projektu.

Komunikačný plán projektu musí byť vytvorený v úzkej spolupráci s projektovým koordinátorom a projektovými partnermi. Komunikácia je podstatným prvkom úspešného projektu, takže do komunikačných aktivít musia byť zapojení všetci partneri. **Komunikačný plán bude predložený JS spolu s prvou správou o pokroku.**

Pri vypracúvaní komunikačného plánu projektu je dôležité sa rozhodnúť, aké sú vhodné nástroje a metódy pre špecifické projektové a komunikačné ciele a pre špecifické cieľové skupiny.

Musí zahŕňať aspoň nasledovné sekcie:

- **Hlavné ciele projektovej komunikácie:** Čo treba dosiahnuť komunikačnými aktivitami?
- **Cieľové skupiny:** Úspech projektovej dokumentácie závisí od vytvorenia trvalých vzťahov s kľúčovými aktérmi (vopred vybranými cieľovými skupinami) počas celého trvania projektu, zapojenia niektorých z nich do implementácie projektu a informovania všetkých z nich o dosiahnutých výsledkoch projektu.
- **Hlavné odkazy** projektu, ktoré treba odkomunikovať prostredníctvom komunikačných aktivít a ktoré musia byť prispôbené rôznym cieľovým skupinám.
- **Nástroje a metódy** na dosiahnutie cieľov: vysvetlenie predpokladaných komunikačných aktivít, **časového plánu** a ktoré aktivity budú prispôbené potrebám rôznych cieľových skupín.
- **Opatrenia na hodnotenie:** Pravidelne kontrolovať, či a do akej miery sa aktivitami dosahujú komunikačné ciele, umožniť revidovanie a prípadné úpravy.
- **Rozpočet:** primerané finančné zdroje na komunikačné aktivity projektu.

Webové stránky projektu v rámci webovej stránky programu

Dunajský nadnárodný program bude mať na svojej webovej stránke aj webové stránky každého projektu. Integrovaný systém programovej a projektových webových stránok uľahčí monitorovanie projektových aktivít a ušetrí finančné a ľudské zdroje. Tvorba a prevádzka

webovej stránky projektu nebude vyžadovať žiadne financie, keďže tieto služby poskytne program bezplatne.

Spoločný sekretariát poskytne projektom prístupové údaje (užívateľské meno a heslo) a usmernenie (užívateľskú príručku), ako pripraviť a uploadnúť obsah svojich webových stránok. Webové stránky budú mať tú istú štruktúru pre všetky projekty, tak aby bolo možná istá flexibilita, ktorá umožní vytvárať nové podsekcie podľa požiadaviek projektov. Všetky projekty musia pravidelne aktualizovať svoje webové stránky umiestňovaním obsahu, ktorý bude lákať nových návštevníkov počas celého trvania projektu. Webové stránky by mali obsahovať zaujímavý opis projektu, ktorý by mal byť zmysluplný pre ľudí, ktorí nepoznajú Interreg, a podľa možnosti by sa mal zameriavať na príbeh, ľudí a pridanú hodnotu projektových aktivít.

Mikrostránky budú obsahovať:

- Predvyplnenú informáciu s údajmi zo žiadosti: partnerstvo, rozpočet a podobne.
- Dynamickú informáciu, ktorú treba vyplniť ručne: výsledky projektov, aktuality a podujatia, online newsletter a podobne.

Projekty môžu vytvárať aj osobitné stránky pre nástroje a produkty, ktorých životnosť prekračuje trvanie projektu (t.j. online platforma), pričom ide o samotný výstup projektu a nie len komunikačný nástroj. Vytvorenie takej osobitnej webovej stránky bude podliehať schváleniu zo strany Spoločného sekretariátu, pričom sa bude vyžadovať špecifické zdôvodnenie. Ak sa takáto osobitná webová stránka schváli, projekt bude musieť dodržať korporátny dizajn programu.

Okrem webovej stránky projektu, **na webovej stránke každého partnera musí byť krátky opis projektu**, vrátane cieľov, výsledkov a so zdôraznením finančnej podpory z Európskej únie.

Nad rámec základnej webovej stránky program podporuje, aby projekty využívali sociálne médiá a digitálne komunikačné nástroje, pokiaľ sú relevantné vo vzťahu k ich komunikačným cieľom, cieľovým skupinám a komunikačnému plánu vo všeobecnosti.

Logo a vizuálna identita

Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (príloha XII, článok 2.2) vyžaduje, aby všetci prijímatelia rešpektovali rad pravidiel týkajúcich sa využívania loga Európskej únie a príslušného fondu. Logo musí byť vždy umiestnené na prednostnom mieste. Logo Dunajského nadnárodného programu vždy rešpektuje všetky požiadavky programu a všetky schválené projekty sú povinné ho používať na všetkých komunikačných materiáloch, výstupoch a čiastkových výstupoch (tlačených aj elektronických) ako aj vystaviť ho na podujatiach.

Vo všeobecnosti projekty DTP nemôžu vytvoriť svoje vlastné logo. Vytvorenie loga je nákladné, má obmedzenú životnosť a tak množstvo log spôsobuje zmätenie auditória. Z tohto dôvodu a s cieľom obmedziť náklady budú projekty zdieľať logo programu a pridá sa len skratka

projektu pod farby priority, ku ktorej projekt patrí. JS DTP poskytne schváleným projektom ich vlastné logo v rôznych formátoch.

Vo výnimočných prípadoch možno zvážiť vytvorenie špecifického loga pre výstup/výsledok/značku so životnosťou presahujúcou projekt, ak je takéto logo riadne zdôvodnené v žiadosti a schválené Spoločným sekretariátom.

DTP poskytuje **pre projekty Manuál vizuálnej identity** s pravidlami, ktoré musia všetky projekty rešpektovať, a súvisiace nezáväzné formuláre. Tento dokument je stiahnuteľný z webovej stránky DTP (sekcia „Documents for project implementation“). Nesúlady s pravidlami o brandingu by mohli viesť k negatívnym efektom, vrátane potenciálneho rozhodnutia o neoprávnenosti niektorých nákladov zo strany národných kontrolórov a ostatných orgánov programu. JS pomôže projektom pri plnení týchto pravidiel a poskytne im stálu podporu vo všetkých ich komunikačných aktivitách.

Poster

Do šiestich mesiacov od schválenia projektu musí každý projektový partner umiestniť aspoň jeden poster s informáciami o projekte (minimálna veľkosť A3), vrátane informácie o finančnej podpore EÚ, na viditeľnom mieste na verejnosti, ako je napríklad vchod do budovy (nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, príloha XII, článok 2.2, odsek 2.b).

Poster musí byť viditeľný počas celého trvania projektu. Editovateľný vzor posteru poskytne JS DTP, avšak projekty môžu vytvoriť svoj vlastný poster.

Podujatia

Projekt musí zorganizovať minimálne dve hlavné podujatia s cieľom vytvoriť povedomie a šíriť výsledky projektu. Pokiaľ je možné, zorganizované by malo byť úvodné podujatie (kick-off event) do dvoch mesiacov od začatia implementácie projektu a na konci implementačného obdobia by sa malo uskutočniť záverečné stretnutie zamerané na šírenie projektových výsledkov.

Na týchto podujatiach by sa mali zúčastniť nielen projektoví partneri a kľúčoví aktéri/koneční prijímatelia/prijímatelia rozhodnutí, ale auditórium by malo byť čo najširšie. Niektoré tipy na lepšiu organizáciu podujatí sú uvedené v Komunikačnom súbore nástrojov (Communication Toolkit), určenom schváleným projektom. Počas týchto podujatí sa od projektov očakáva, že umiestnia vlajku EÚ a zabezpečia vizibilitu programového loga.

Projekt môže zorganizovať ďalšie aktivity a podujatia (t.j. cielené menšie podujatia), prípadne partneri sa môžu rozhodnúť zúčastniť sa na aktivite zorganizovanej inými subjektmi, ak takéto aktivita je relevantná pre implementáciu projektu. Projekty sa vyzývajú, aby sa podľa potreby zúčastňovali na ďalších aktivitách organizovaných programom za účelom prezentovania, prediskutovania, vypracovania alebo zdieľania výsledkov projektov a vytvárania synergií s ostatnými projektmi a relevantnými organizáciami.

Projekty sa vyzývajú, aby pouvažovali nad možnosťami kapitalizácie a spoločných aktivít s ostatnými projektmi počas celej implementácie. Kapitalizačná stratégia DTP má za cieľ podporiť synergie medzi projektmi s podobným zameraním a zvýšiť vizibilitu a vplyv ich výsledkov.

Interná komunikácia

Interná komunikácia musí podporovať hladký manažment projektu s opatreniami na zabezpečenie plynulej komunikácie medzi partnermi a jasnú distribúciu zodpovedností podľa pracovného plánu. LP by mal prevziať zodpovednosť za vytvorenie nástrojov a procedúr, ktoré udržia zaangažovanosť a informovanosť partnerov.

Úspech programovej komunikácie závisí od dobrých výsledkov projektu a dobrej spolupráce medzi partnermi a MA/JS. JS bude v pravidelnom kontakte s vymenovaným komunikačným manažérom a očakáva sa, že projekty sa aktívne budú zúčastňovať na komunikačných iniciatívach programu poskytutím obsahu a fotografií pre digitálne a tlačené materiály a zapojením JS do hlavných komunikačných podujatí.

3.3 Finančný manažment

3.3.1 Predpisy Európskeho spoločenstva

Dunajský nadnárodný program (DTP) je financovaný z fondov ERDF and IPA²; preto musia byť dodržané niektoré predpisy EÚ považované za finančný manažment programu. Všeobecné ustanovenia a právne predpisy vzťahujúce sa k DTP sú zhrnuté v tejto kapitole.

Nasledujúce predpisy musia byť dodržané (neúplný zoznam):

Všeobecný právny rámec o finančnom riadení programov financovaných EÚ:

- Nariadenie **Rady (EÚ, Euroatom) č. 966/2012 (finančná regulácia)** Európskeho parlamentu a Rady z 25. októbra 2012 **o finančných pravidlách a všeobecnom rozpočte Únie** a zrušenie nariadenia Rady (EÚ, Euratom) č. 1605
- Delegované **nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 z 29. októbra 2012** o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 **o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie**

Všeobecné nariadenia týkajúce sa štrukturálnych fondov:

- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013** zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom

² Ak budú na program pridelené finančné prostriedky z fondov ENI, bude Implementačná príručka zohľadňovať a ďalej sa rozvíjať v súlade s pravidlami oprávnenosti a postupmi relevantnými pre fondy ENI.

poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013** zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013** zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja
- **Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014** zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 231/2014** z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA II)
- **Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 447/2014** z 2. mája 2014 o osobitných pravidlách pre vykonávanie nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 231/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA II)
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 236/2014** z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovujú spoločné pravidlá a postupy pre vykonávanie nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti

Zoznam predpisov nie je úplný a zmeny vyššie uvedených predpisov musia byť tiež brané do úvahy.

Ďalšie pravidlá, ktoré je potrebné dodržať:

- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014** z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES
- **vykonávacie akty a delegované akty** prijaté v súlade s vyššie uvedenými nariadeniami
- **Usmernenia Európskej komisie** týkajúce sa **finančného riadenia projektov a overovania výdavkov**

Súvisiace články týkajúce sa kontroly z vyššie uvedených pravidiel:

Nasledujúce články týchto nariadení ES ktorými sa reguluje kontrolný systém a požiadavky na overovanie výdavkov:

- **článok 23 (4) nariadenia (ES) č 1299/2013** (nariadenie o ETC) - nastavenie kontrolného systému
- **článok 125 (4) nariadenia (ES) č. 1303/2013 (CPR)** – overovanie výdavkov
- **článok 125 (5) nariadenia (ES) č. 1303/2013 (CPR)** – overovacie postupy

Predpisy ES relevantné pre oprávnenosť výdavkov sú nasledovné:

- **článok 3 nariadenia (ES) š. 1301/2013 (nariadenie ERDF)** – rozsah podpory z ERDF, t.j. osobitné ustanovenia o oprávnenosti aktivít
- **článok 6 nariadenia (ES) č 1303/2013 (CPR)** - upravuje "rozhodovacie právo"
- **články 65 až 71 nariadenia Rady (ES) č 1303/2013 (CPR)** - osobitné ustanovenia o oprávnenosti výdavkov
- **články 18 až 20 nariadenia 1299/2013 (nariadenie o ETC)** - osobitné ustanovenia o oprávnenosti výdavkov vzťahujúce sa na programy cieľ Európska územná spolupráca
- **delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014** - osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce, čo sa týka kategórií výdavkov: výdavky na zamestnancov, kancelárske a administratívne výdavky, cestovné náklady, náklady na ubytovanie, externé expertízy, náklady na služby a výdavky na zariadenie.

3.3.2 Kontrolný systém v DTP

3.3.2.1 Národný kontrolný systém

Podľa článku 23 (4) nariadenia ES č 1299/2013 (nariadenie o ETC) si každý partnerský štát zriadi kontrolný systém pre overenie výdavkov na národnej úrovni. Na tento účel by mal každý partnerský štát formálne vymenovať kontrolórov zodpovedných za overovanie zákonnosti a regulárnosti výdavkov deklarovaných každým projektovým partnerom zúčastneným na projekte (ďalej len "kontrolór").

Kontrolný systém je centralizovaný v 8 partnerských štátoch DTP vrátane Bosny a Hercegoviny, Chorvátska, Českej republiky, Maďarska, Čiernej hory, Rumunska, Srbska a Slovinska. Decentralizovaný kontrolný systém je v Rakúsku, Bulharsku a Nemecku. Informácie o kontrolnom systéme na Slovensku zatiaľ nie sú k dispozícii. (Pozn. v SK verzii príručky: V SR sa aplikuje centralizovaný kontrolný systém).

Určení kontrolóri a požiadavky na kontrolu v jednotlivých partnerských štátoch sú k dispozícii na webových stránkach: (www.interreg-danube.eu/relevant-documents/programme-main-documents).

3.3.2.2 Kontrolné postupy

Pokyny ku postupom kontroly v DTP sú na úrovni programu s cieľom zabezpečiť spoločný výklad právnych predpisov a požiadaviek na kontrolu. Požiadavky na overovanie výdavkov, ktoré sú stanovené DTP, sú popísané v Pokynoch pre kontrolórov DTP.

Kontrolný zoznam pre projekty obsahuje pravidlá oprávnenosti a zoznam dokumentácie potrebnej na preukázanie výdavkov projektu. Môže teda slúžiť aj na samohodnotenie pre vedúceho partnera a projektových partnerov pred predložením výdavkov kontrolórom.

Príručka pre kontrolórov je k dispozícii na stiahnutie na webových stránkach DTP: (www.interreg-danube.eu/relevant-documents/programme-main-documents).

Náklady na kontrolu sú financované z národných verejných zdrojov v prípade centralizovaných kontrolných systémov s výnimkou Chorvátska. Z tohto dôvodu je overovanie výdavkov pre projektových partnerov pochádzajúcich z týchto štátov zdarma. V prípade decentralizovaných kontrolných systémov a Chorvátska sa plánujú náklady na kontrolu platiť z rozpočtu projektu projektových partnerov.

3.3.2.3 Certifikát kontroly

Kontrolór overuje výdavky deklarovane každým PP, rovnako ako LP, na základe faktúr alebo účtovných dokladov rovnakej dôkaznej hodnoty, overuje dodanie produktov a služieb, spolufinancovania, regulárnosť vykázaných výdavkov a súlad týchto výdavkov s pravidlami EÚ a príslušnými vnútroštátnymi pravidlami.

Po dokončení overenia kontrolór vydá certifikát kontroly aspoň v jednom origináli (v závislosti na národných pravidlách môžu byť vydané aj ďalšie originály).

Certifikát kontroly obsahuje podrobné informácie o administratívnom overení a kontrolách na mieste pre sledované obdobie, nezrovnalostí a zahŕňa podrobný zoznam faktúr na potvrdenie výdavkov.

3.3.2.4 Časový rámec pre overovanie výdavkov

V lehote stanovenej v článku 23 nariadenia o ETC budú kontrolóri overovať výdavky PP včas, aby bolo zabezpečené včasné podanie PR a ŽoP na projektovej úrovni.

S prihliadnutím na časový rámec potrebný na prípravu Správy partnera na úrovni PP a prípravy PR a ŽoP, kontrolóri majú overiť výdavky do 60 dní ³.

Proces overovania	Časový rámec overovania a orientačné termíny		
Príprava a podanie správy partnera zo strany PP kontrolórom od konca monitorovaného obdobia	15 dní		
Overovanie výdavkov a vydávanie certifikátov kontroly kontrolórmí		60 dní	

³ Program spolupráce (CP) 5.3.8 Systém kontroly: "V zásade každý partnerský štát by mal zabezpečiť, aby výdavky mohli byť overené v lehote do dvoch mesiacov od predloženia dokladov PP, čo umožní včasné podanie Správy od LP do troch mesiacov od konca monitorovaného obdobia."

Príprava a predloženie správy o pokroku a žiadosť o platbu za celý projekt zo strany LP na MA/JS		15 dní
--	--	---------------

Upozornenie: Kontrolóri môžu nastaviť rôzne termíny pre PP (miesto 15 dní) v národných príručkách pre kontrolórov, ak existujú. V prípade že je na kontrolu menej ako 60 dní, PP môže podať správu partnera, avšak riskuje, že overovanie nebude dokončené do termínu potvrdenia správy o pokroku a žiadosti o platbu.

3.3.3 Oprávnenosť výdavkov a súlad s politikami EÚ a ďalšími pravidlami

Správnosť finančného riadenia projektu je založená na oprávnenosti výdavkov. Oprávnenosť výdavkov bude overená kontrolórmí pri každom PP na národnej úrovni v súlade s požiadavkami DTP a príslušných pravidiel EÚ a národných pravidiel.

3.3.3.1 Všeobecné pravidlá oprávnenosti

Pravidlá oprávnenosti výdavkov v DTP sú v súlade s delegovaným nariadením komisie (EÚ) č. 481/2014, ktoré sa v príručke pre žiadateľov uvádza ako “delegovaný akt”, a v súlade s predpismi EÚ sa uvádzajú rovnako aj v bode 3.3.1 tejto príručky.

V zásade sú aplikované rovnaké pravidlá pri fondoch ERDF a IPA vzhľadom na integráciu fondov IPA do programu. V prípade výnimiek v dôsledku odlišných pravidiel pre IPA sú tieto explicitne uvedené v príslušných častiach.

Vo všeobecnosti, aby mohli byť výdavky považované za oprávnené, musia spĺňať nasledovné kritériá:

- všetky výdavky sa vzťahujú k začatiu a realizácii projektu, ako boli schválené Monitorovacím výborom a sú nevyhnutné na dosiahnutie dohodnutých projektových aktivít
- všetky výdavky musia byť v súlade so zásadou efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti
- všetky výdavky musia byť v súlade s reálnymi nákladmi, s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a jednorazové sumy
- všetky výdavky sú vynaložené a hradené PP a sú uvedené v AF počas obdobia oprávnenosti projektu
- všetky výdavky sa vzťahujú na činnosti, ktoré 100% neboli financované z iných finančných nástrojov

- všetky výdavky sú doložené faktúrami alebo dokumentmi s dôkaznou hodnotou, možno ich priamo priradiť k určitému PP, s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a jednorazové sumy
- všetky výdavky sú v súlade s pravidlami oprávnenosti na úrovni EÚ, programu a vnútroštátnych pravidiel oprávnenosti

Neoprávnené výdavky

- pokuty, penále a výdavky na súdne spory a žaloby
- náklady na dary, s výnimkou tých, ktorých hodnota nepresiahla 50 EUR, v oblasti propagácie, komunikácie, reklamy alebo informovanosti
- náklady spojené s kolísaním výmenných kurzov
- úroky z dlhov
- nákup pozemkov a existujúcich budov
- daň z pridanej hodnoty okrem prípadov, keď je nevratná v zmysle vnútroštátnych právnych predpisov o DPH
- vecné plnenie, ako je definované v článku 69 (1) nariadenia Rady (ES) č 1303/2013
- projektové výdavky rozdelené medzi PP (tj. zdieľanie "spoločných nákladov")
- zariadenie z "druhej ruky"

3.3.3.2 Časová oprávnenosť

Pravidlá časovej oprávnenosti sú nastavené podľa článku 65 (2) Nariadenia (EÚ) č. 1303/2013. V rámci DTP musí byť oprávnené obdobie pre projekt nastavené v rozsahu od 1. januára 2014 do 31. decembra 2022.

Obdobie je pre projekt definované v zmluve o poskytnutí FP v súlade so schválenou žiadosťou. V zásade platí, že počiatočný dátum projektu je definovaný ako deň po konečnom schválení projektu Monitorovacím výborom.

Oprávnené výdavky projektu musia byť vynaložené a zaplatené v lehote definovanej dátumom začatia a dátumom ukončenia projektu podľa zmluvy o poskytnutí FP s výnimkou:

- **Prípadných nákladov na prípravu** (pozri osobitné pravidlá oprávnenosti v 3.3.3.4);
- **Nákladov spojených s kontrolou poslednej správy o pokroku a žiadosťou o platbu**, tie môžu byť vynaložené po dátume skončenia doby projektu, ale musia byť zaplatené najneskôr v lehote 60 dní odo dňa ukončenia projektu;

- **nákladov uvedených v poslednom reportovacom období** a ktoré vznikli pred dátumom ukončenia projektu, tie musia byť zaplatené v lehote 60 dní odo dňa ukončenia projektu; lehota pre platby je uvedená v zmluve o poskytnutí FP.

3.3.3.3 Oprávnenosť výdavkov podľa rozpočtových pravidiel

V súlade s delegovaným nariadením a príslušnými predpismi EÚ, sú stanovené osobitné pravidlá pre oprávnenosť výdavkov v rámci DTP, tieto rozpočtové položky sú rozdelené do piatich kategórií výdavkov. Okrem toho bola na základe dohody partnerských štátov DTP pridaná ďalšia rozpočtová položka „infraštruktúra a práce“ na tie projektové aktivity, ktoré nie sú pokryté žiadnou z piatich definovaných kategórií výdavkov.

Projektové výdavky sú oprávnené pod nasledujúcimi rozpočtovými položkami:

- 1) **Náklady na zamestnancov**
- 2) **Kancelárske a administratívne výdavky**
- 3) **Cestovné a náklady na ubytovanie**
- 4) **Externé odborné konzultácie a náklady na služby**
- 5) **Výdavky na zariadenie**
- 6) **Infraštruktúra a práce**

Upozornenie: V prípade PAC sa nepoužívajú rozpočtové položky "Výdavky na zariadenie" a "Infraštruktúra a práce".

1) **Náklady na zamestnancov**

Náklady na zamestnancov inštitúcie prijímateľa, vykonávajúcich úlohy súvisiace s riadením projektu (koordinátor projektu, projektový manažér, asistent, finančný manažér, atď.) a/alebo úlohy týkajúce sa obsahu projektu sú oprávnené a majú byť hradené v rámci programu.

Náklady na zamestnancov sú obmedzené na nasledujúce:

a. **vyplatené mzdové náklady** súvisiace s aktivitami, ktoré účtovná jednotka nebude vyplácať, ak dotknutá operácia nebola vykonaná, zakotvené v pracovnej zmluve, dohode o vykonaní práce (oba ďalej len ako "pracovná zmluva"), alebo podľa zákona, ktorý sa týka zodpovednosti uvedenej v opise práce dotknutého zamestnanca;

b. všetky **ďalšie náklady priamo spojené s vyplateným mzdových nákladov a platených zamestnávateľom, ako sú dane za zamestnanca, sociálne zabezpečenie**, vrátane dôchodkov, na ktoré sa vzťahuje nariadenie (ES) č 883/2004 Európskeho parlamentu a Rady za predpokladu, že sú:

- (i) pevne stanovené v pracovnej zmluve alebo v zákone;

(ii) v súlade s právnymi predpismi uvedenými v pracovnej zmluve a so štandardnou praxou v krajine a/alebo v organizácii, kde je jednotlivец zamestnaný a aktuálne vykonáva svoju prácu;

(iii) nie sú pokryté zamestnávateľom.

- vyššie uvedené pravidlá platia pre všetky ostatné ďalšie benefity, platené zamestnávateľom v mesačnej mzde. Ďalšie benefity musia byť priamo spojené s vyplatenými mzdovými nákladmi a musia byť zdokladované na výplatnej páske. Ad-hoc návrhy na ďalšie benefity, ad-hoc zvyšovanie platu alebo bonusy vzťahujúce sa len na projekt nie sú oprávnené.
- nadčasy sú oprávnené len v prípade, že sú priamo spojené s projektom, a predpokladajú sa v pracovnej zmluve, a je to v súlade s národnou legislatívou a bežnou praxou príjemcu, a to na základe príslušného registračného systému dochádzky. V prípade, že sa jedná o zamestnanie na čiastočný úväzok, práca nadčas musí byť úmerne priradená do projektu.

Náklady na zamestnancov v DTP môžu byť hrazené buď:

a. na reálnom základe (dokladá sa pracovná zmluva a výplatné pásky);

alebo

b. ako paušálna suma až do výšky 20% priamych nákladov iných ako sú náklady na zamestnancov.

Každý PP musí vybrať jednu z týchto možností úhrady už v AF, ktorá zostáva nezmenená počas celej dĺžky projektu.

a. Náklady na zamestnancov sú hrazené na reálnom základe:

Pracovníci môžu byť pridelení na prácu na plný úväzok (100% pracovnej doby je pridelených na projekt) alebo na čiastočný úväzok pre tento projekt.

Upozornenie: personálne náklady na zamestnanca zamestnaného na čiastočný úväzok je nutné vypočítať pomocou jedného z nasledujúcich spôsobov:

a. na čiastočný úväzok s pevným percentom času na mesiac na prácu na projekte, bez povinnosti zriadiť osobitný časový registračný systém.

b. na čiastočný úväzok s pružným počtom odpracovaných hodín za mesiac; počet hodín sa mení z mesiaca na mesiac, a je založený na systéme zaznamenávania pracovného času, pokrývajúcom 100% pracovného času zamestnanca

c. na hodinovom základe

Na čiastočný úväzok s pevným percentom času odpracovaného za mesiac:

- Percento času, ktorý má byť odpracovaný na projekte musí byť stanovené v pracovnej zmluve (pracovná zmluva/opis práce/ekvivalentný dokument) so zamestnávateľom pre každého zamestnanca projektu. Percento času venované danému projektu musí byť uvedené v dokumentoch, kde sú uvedené ďalšie úlohy, rovnako ako aj percento času, ktoré bude pripísané konkrétnym úlohám na projekte. Opis úloh a zodpovednosti osoby pracujúcej na projekte musí byť k dispozícii, ako aj časový harmonogram úloh v pracovnom balíku musí súvisieť s projektom a musí byť v súlade s úlohami súvisiacimi s projektom.
- Nie je potrebné zriadiť samostatný registračný systém pracovnej doby.
- V prípade, že percento času, ktoré majú byť odpracované na projekte sa zmení počas trvania projektu, musia byť súvisiace dokumenty predložené kontrolórom, rovnako aj dokumenty, ktoré zdôvodňujú nutnosť a vierohodnosť týchto zmien.

Na čiastočný úväzok s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac:

- Náhrada nákladov na zamestnanca sa stanovuje na základe hodinovej sadzby buď:
 - (i) vydelením hrubých mesačných nákladov na zamestnanca mesačným pracovným časom popísaným v pracovnej zmluve v hodinách; alebo
 - (ii) vydelením posledných zdokumentovaných ročných nákladov hrubej mzdy zamestnanca 1720 hodinami.
- Hodinové sadzby vypočítané podľa bodov (i) a (ii) sa vynásobia počtom skutočne odpracovaných hodín na projekte.
- V prípade použitia metódy ročných hrubých nákladov na zamestnanca sa hodinová sadzba stanovuje na základe posledných dostupných hrubých nákladov na zamestnanca v čase podpisu zmluvy o dotáciu. Hodinové sadzby zostanú pevné po celú dobu trvania projektu.
- Spôsoby podľa bodov (i) a (ii) môžu byť kombinované pre zamestnancov rovnakého partnera v závislosti na rôznych ustanoveniach zmluvy (napr. novoprijatý personál, atď.)
- Registrácia dochádzky zamestnanca musí pokrývať 100% pracovného času zamestnanca.

Čiastočný úväzok na hodinovom základe:

- Personálne náklady týkajúce sa jednotlivcov, ktorí sú podľa pracovnej zmluvy zamestnaní na hodinovom základe, sú oprávnené pre aktuálny počet skutočne odpracovaných hodín na projekte pri hodinovej sadzbe dohodnutej v pracovnej zmluve na základe registrácie dochádzky.

- Registrácia dochádzky zamestnanca musí pokrývať 100% pracovného času zamestnanca.

POZOR: Personálne náklady zamestnancov inštitúcií zapojených do projektu sa považujú za hotovostný príspevok a nie vecný (in-kind) príspevok! (Vecný príspevok znamená neplatenú dobrovoľnú prácu, a hodnota tejto práce je stanovená s prihliadnutím na overený čas ňou strávený a mierou náhrad za obdobnú prácu. Podľa pravidiel programu, vecný príspevok nie je oprávnený).

Príklady pre výpočet nákladov na zamestnanca:	
Typ	Výpočet
Plný úväzok	<p>100% hrubých nákladov na zamestnanca sú pridelené na projekt</p> <p>Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektový manažér je zaradený na 100% prácu na projekte. To je jasne stanovené v príslušnej pracovnej zmluve spolu s úlohou v rámci projektu a príslušnou pracovnou náplňou. ➤ Správy o projekte sú na 6 mesačnej báze. ➤ Hrubé náklady na zamestnanca - projektového manažéra sú 3 500 EUR (vrátane 2 660 EUR hrubej mzdy, 718 EUR sociálnych odvodov platených zamestnávateľom a 122 EUR na iné platby súvisiace s platom vrátane daní platených zamestnávateľom). ➤ V určitom mesiaci, projektový manažér pracuje výhradne na úlohách súvisiacich s projektom. ➤ Na konci sledovaného obdobia, je pripravená príslušná správa projektového partnera. V správe sú výdavky pre projektového manažéra vo výške 21 000 eur (6 * 3 500 eur). ➤ Nie je povinnosť zriadiť osobitnú registráciu dochádzky, nie je potrebný časový rozvrh
Čiastočný úväzok	<p>a. s pevným percentom pracovného času za mesiac</p> <p>Percento je nastavené v pracovnej zmluve (opise práce, iný relevantný dokument) a vynásobí sa hrubými mesačnými nákladmi na zamestnanca.</p> <p>Príklad:</p> <p>50% pracovného času je vyčlenených na projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektový manažér je zaradený na 50% prácu na projekte. To je jasne stanovené v príslušnej pracovnej zmluve spolu s úlohou v rámci projektu a príslušnou pracovnou náplňou. ➤ Správy o projekte sú na 6 mesačnej báze. ➤ Hrubé náklady na zamestnanca - projektového manažéra sú 3 500 EUR (vrátane 2 660 EUR hrubej mzdy, 718 EUR sociálnych odvodov platených zamestnávateľom a 122 EUR na iné platby súvisiace s platom vrátane daní platených zamestnávateľom). ➤ V určitom mesiaci projektový manažér pracuje na 50 % na úlohách súvisiacich s projektom. ➤ Na konci sledovaného obdobia je pripravená príslušná správa projektového partnera. V správe sú výdavky pre projektového manažéra vo výške 10 500 eur (6 *

		<p>3500*0,5).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nie je povinnosť zriadiť osobitnú registráciu dochádzky
	<p>b. (i) s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac s mesačnou hodinovou sadzbou</p>	<p>Počet odpracovaných hodín v rámci projektu sa násobí vopred vypočítanou mesačnou hodinovou sadzbou. Hodinová sadzba = hrubé mesačné náklady na zamestnanca / mesačný pracovný čas stanovený v pracovnej zmluve (vyjadrený v hodinách). Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mesačná pracovná doba v súlade so zmluvou: 168 hodín ➤ Hrubé náklady na pracovnú na zamestnanca jún: 3 500 EUR → hodinová sadzba: 3500/168 = 20,83 EUR ➤ Celkový počet hodín odpracovaných na projekte (jún): 80 h ➤ Celkové náklady projektu: 80h * 20,83 EUR = 1 666,40 EUR ➤ Registrácia dochádzky zamestnanca musí pokrývať 100% pracovného času zamestnanca.
	<p>b. (ii) s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac s ročnou hodinovou sadzbou</p>	<p>Počet odpracovaných hodín v rámci projektu sa násobí vopred vypočítanou ročnou hodinovou sadzbou. Hodinová sadzba = posledné zdokumentované hrubé ročné náklady /1720 hodín. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posledné hrubé ročné náklady na zamestnanca: 42 000 EUR → hodinová sadzba: 42 000/1720 = 24,41 EUR ➤ Celkový počet hodín odpracovaných na projekte (jún): 80 h ➤ Celkové náklady projektu: 80h * 24,41 EUR = 1 952,80 EUR ➤ Registrácia dochádzky zamestnanca musí pokrývať 100% pracovného času zamestnanca.
	<p>c. s flexibilným počtom odpracovaných hodín za mesiac so zazmluvnenou základnou hodinovou sadzbou</p>	<p>Počet odpracovaných hodín na projekte vynásobený hodinovou sadzbou stanovenou v pracovnej zmluve. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hodinová sadzba nastavená v pracovnej zmluve: 16 EUR ➤ Celkový počet hodín odpracovaných na projekte (jún): 80 h ➤ Celkové náklady projektu: 80H * 16 EUR =1280 EUR + 345 EUR sociálne odvody platené zamestnávateľom = 1625 EUR ➤ Registrácia dochádzky zamestnanca musí pokrývať 100% pracovného času zamestnanca.

b. Náklady na zamestnanca hradené paušálne

Paušálne náklady na zamestnanca sa uplatňujú na úrovni rozpočtu partnera a **nesmú presiahnuť 20%** oprávnených priamych nákladov na zamestnanca v rámci partnerského rozpočtu.

Oprávnené priame náklady ako základ pre výpočet nákladov na zamestnanca sú sumy, ktoré majú byť hradené v rámci cestovných a ubytovacích nákladov na externých odborníkov a servisné náklady, výdavky na infraštruktúru a vybavenie a rozpočtové položky na práce. Výdavky, vykazované pod položkou kancelárske a administratívne náklady, nie sú považované za priame náklady a preto nesmú byť zahrnuté do základu pre výpočet nákladov na zamestnancov.

Nie sú potrebné žiadne ďalšie doklady od PP na dokazovanie deklarovaných nákladov na zamestnanca.

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- Paušálne náklady definované v schválenom formulári žiadosti budú **automaticky použité** daným PP pre vykazovanie nákladov na zamestnancov **v každom reportovacom období**
- V prípade uplatňovania metódy paušálnych nákladov na úhradu nákladov na zamestnancov, **žiadne ďalšie náklady na zamestnancov vyvolané na reálnom základe nemôžu byť reportované** v rámci tejto ani žiadnej inej rozpočtovej položky
- V prípade, že náklady na zamestnanca nie sú oprávnené na financovanie pre daného PP v zmysle národných pravidiel oprávnenosti, náklady na zamestnancov nesmú byť vykazované za paušálne náklady na projekte (t.j. oprávnenosť výdavkov nezávisí na forme úhrady)

Paušálne náklady schválené v AF sa použijú v prípade rozpočtových zmien u PP ovplyvňujúcich výšku priamych nákladov, ktoré sú základom pre výpočet nákladov na zamestnancov.

2. Kancelárske a administratívne náklady

Kancelárske a administratívne náklady spojené s realizáciou projektu budú deklarované na základe paušálnej sadzby vo výške **15% oprávnených nákladov na zamestnancov v rámci projektu (t.j. podľa nákladov vykázaných v rámci "rozpočtovej položky 1 Náklady na zamestnancov" bez ohľadu na to, či sa pre výpočet nákladov na zamestnancov používa paušálna sadzba alebo metóda skutočných nákladov).**

Žiadne ďalšie zdôvodnenie alebo doklady nie sú na vykazovanie kancelárskych a administratívnych nákladov od PP potrebné.

Kancelárske a administratívne výdavky nemôžu byť nárokované ako priame náklady v rámci iných rozpočtových položiek.

Nasledujúce typy výdavkov sú zahrnuté v tejto rozpočtovej položke (neúplný zoznam):

- a. prenájom kancelárie
- b. poistenie a dane spojené s budovami, v ktorých sú lokalizovaní zamestnanci a vybavenie kancelárie (napr. poistenie proti požiaru, krádeži)

- c. energie (napr. elektrina, kúrenie, voda)
- d. kancelárske potreby
- e. všeobecné vnútropodnikové účtovníctvo (v organizácii prijímateľa)
- f. archív
- g. údržba, čistenie a opravy
- h. zabezpečenie
- i. IT systémy
- j. komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky)
- k. bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak sa vyžaduje otvorenie osobitného účtu
- l. poplatky za medzinárodné finančné transakcie

Príklad:

Touto položkou môže byť financovaný podporný IT systém zakúpený PP na podporu poskytovania všeobecných projektových aktivít.

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- **Rovnaká paušálna sadzba (15%)** sa použije automaticky pre **každé reportovacie obdobie** u každého PP. **V prípade, že sa v deklarovanom období nevykazujú žiadne náklady na zamestnancov, nie sú oprávnené ani kancelárske a administratívne náklady**
- Kancelárske a administratívne náklady sú tiež oprávnené v prípade, že náklady na zamestnancov sú deklarované paušálne
- V prípade že **náklady na zamestnancov nie sú oprávnené** v zmysle národných pravidiel oprávnenosti, **kancelárske a administratívne náklady nebudú vykazované na projekt** (t.j. ak inštitúcia partnera financuje zamestnancov projektu, financuje aj súvisiace kancelárske a administratívne náklady).

Paušálna sadzba 15% sa uplatňuje v prípade zmien v rozpočte ovplyvňujúcich výšku priamych nákladov na zamestnancov v rozpočte PP.

3. Cestovné náhrady⁴

⁴ Pozn k slovenskému prekladu.: Pre správnu a presnú identifikáciu tejto rozpočtovej položky (v AJ – Travel and accommodation costs) budeme v nasledovnom texte používať slovenský výraz „Cestovné náhrady“, príp. „Cestovné náklady“.

Náklady spojené s cestovaním zamestnancov projektu zamestnaných u prijímateľa sú oprávnené na financovanie v rámci rozpočtu na cestovné náklady a náklady na ubytovanie. PP si môžu vybrať z nasledujúcich 2 možností podľa národných/ vnútorných predpisov:

Možnosť A)

Oprávnené náklady zahŕňajú (úplný zoznam):

Cestovné náhrady:

- a. Cestovné lístky: letenky, autobus, vlak, vnútroštátna doprava, atď.
 - Cestovné poistenie a poistenie vozidla
 - Palivo, prípadné režijné náklady podľa počtu najazdených kilometrov v súlade s vnútornými pravidlami v inštitúcii prijímateľa
 - Diaľničné poplatky a mýtno.
 - Parkovacie poplatky (v mieste konania udalosti, na letisku atď.)
 - Náklady na taxi, požičanie auta v súlade s kritériami „ďalšie pravidlá oprávnenosti“ tejto rozpočtovej položky
- b. Stravné
- c. Náklady na ubytovanie
- d. Náklady na víza
- e. Denné príspevky (vreckové pri ZPC)

Ak sú cestovné náklady, stravovanie, náklady na ubytovanie a náklady na víza alebo niektorý z nich zahrnutý v denných príspevkoch, skutočné vynaložené výdavky spojené s nákladmi na tú položku, na ktorú sa vzťahujú denné príspevky, nebudú preplatené ako doplnok k denným príspevkom.

Možnosť B)

Oprávnené výdavky zahŕňajú:

Denné výdavky (per diem) sú určené podľa **zmlúv EK o vonkajšej pomoci**. V tejto súvislosti denné príspevky zahŕňajú ubytovanie, stravovanie, miestne cestovné na miesto akcie a rôzne výdavky. Súčasnú sadzbu za denné príspevky možno nájsť na internetovej stránke EK: https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-2015-03-corr-columbia_en.pdf

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- Cestovné náhrady musia byť jasne spojené s projektom: musia byť odôvodnené činnosťami v rámci projektu (napr. účasť na akciách, stretnutia organizované partnermi projektu/ projektov, stretnutia s MA/JS, semináre, konferencie organizované o DTP, alebo ak sú tieto informácie dôležité pre implementáciu projektu, atď.) a súvisiace činnosti musia byť relevantné pre realizáciu projektu, napr. účasť na stretnutí s PP, príprava WP3, atď.

- Čas trvania cesty musí byť jasne spojený s príslušnou udalosťou/stretnutím a nesmie byť dlhší ako deň pred a deň po predmetnom stretnutí, pokiaľ to nie je jasne odôvodnené a zdokumentované. Ďalšie prenocovanie a súvisiace náklady (napr. zvýšené náklady hotel, denné príspevky navyše, dodatočné náklady na zamestnanca), ktoré nie sú opodstatnené, nie sú oprávnené.
- V zásade platí, že cestovné náklady na "zamestnancov projektu" (ako sú definovaní pri nákladoch na zamestnancov BL1) sú oprávnené.
- V prípade, že náklady na zamestnanca partnerskej inštitúcie nemôžu byť v dôsledku národných pravidiel vyúčtované, ale je dokázané, že tieto osoby priamo prispievajú k realizácii projektu, ich cestovné náklady sú tiež považované za oprávnené (napr. úradníci).
- Cestovné náklady musia byť hrazené inštitúciou prijímateľa. Priama platba nákladov zamestnancom prijímateľa musí byť doložená dokladom o úhrade od zamestnávateľa pred podaním výdavkov na overenie kontrolórom.
- Cestovné náklady asociovaných strategických partnerov (ASP) sú oprávnené, ak je faktúra a/alebo príslušný účtovný doklad určený ERDF partnerovi a je priamo zaplatený alebo hrazený ERDF partnerom pred podaním výdavkov na overenie kontrolórom.
- Cestovné náklady externých odborníkov a poskytovateľov služieb musia byť vykázané v položke externí odborníci a služby.
- Pracovné cesty súvisiace s projektom v rámci programovej oblasti DTP a na území EÚ sú oprávnenými výdavkami (pozri aj osobitné pravidlá oprávnenosti v oddiele 3.3.3.4 tejto príručky).
- Diéty sú oprávnené v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi organizácie prijímateľa. V prípade, že národné predpisy alebo vnútorné predpisy organizácie prijímateľa nie sú k dispozícii, diéty sú oprávnené v súlade s nariadením Rady (ES, Euratom) č. 337/2007 z 27. marca 2007⁵. Hierarchia pravidiel (národné, vnútorné a Euratom), musí byť dodržaná. Diéty zahrnuté do projektu musia zahŕňať súvisiace príspevky na sociálne zabezpečenie/dane v súlade s príslušnými národnými predpismi.
- Denné príspevky sú pre ASP oprávnené pod podmienkou, že vnútorné pravidlá partnerskej inštitúcie ERDF umožňujú takúto platbu.

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN>

- Denné sadzby pre ubytovanie v hoteli sú oprávnené výdavky v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi organizácie partnera. V prípade, že národné predpisy alebo vnútorné predpisy organizácie partnera nie sú k dispozícii, musí byť pre výpočet dennej sadzby pre náklady na ubytovanie v hoteli použité Nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 337/2007 z 27. marca 2007⁶. Hierarchia pravidiel (národné, vnútorné a Euratom) musí byť dodržaná. Vyššie denné sadzby možno uplatniť vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, napr. ak je k dispozícii len drahší hotel, vzhľadom na umiestnenie udalosti (napr. Brusel).
- Platí všeobecné pravidlo, že by mal byť použitý najúspornejší spôsob dopravy. V zásade nie sú oprávnené cestovné lístky prvej triedy a business triedy. Môžu byť oprávnené len vo výnimočných prípadoch, ak je jasne preukázaná efektívnosť a zdokumentované možnosti rezervácie.
- Náklady na taxi sú oprávnené napr. pre cestu z/na letisko/vlakovú stanicu/na miesto konania akcie/hotela v prípade, ak sú dobre odôvodnené (napr. ak nie je k dispozícii verejná doprava a taxi je jediným riešením).
- Požičanie auta je oprávnené vo výnimočných prípadoch a odôvodnených situáciách, napr. miesto konania akcie nie je dostupné verejnou dopravou, zrušenie cesty verejnou dopravou bez zavinenia cestujúcich osôb, efektívnosť nákladov vzhľadom k počtu cestujúcich osôb atď.
- Kedykoľvek je to možné, majú byť uprednostnené ekologické dopravné prostriedky (vlak pred lietadlom, verejná doprava pred taxíkom/autom, atď.)
- Náklady na uhlíkovú kompenzáciu pri letoch sú oprávnené za predpokladu, že sú zahrnuté v tej istej faktúre s letenkou. V prípade, že nie sú zahrnuté vo faktúre za letenku, PP môže zvoliť poskytovateľa služby kompenzácie za CO₂ a náklady sú oprávnené za predpokladu, že príslušná faktúra obsahuje nasledovné údaje: akronym projektu/kód projektu, meno cestujúceho, číslo letu/názov destinácie.⁷

4. Externé odborné konzultácie a služby

Výdavky na externé odborné konzultácie a služby sú obmedzené na nasledujúce služby a odborné znalosti poskytované verejnou alebo súkromnou fyzickou osobou, ako príjemcov finančných prostriedkov z projektu:

⁶ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN>

⁷ Uhlíkové kompenzácie sú dosiahnuté prostredníctvom finančnej podpory projektov organizácií, ktoré pôsobia ako poskytovatelia služieb kompenzácie CO₂, ktoré znižujú emisie skleníkových plynov v krátkodobom alebo dlhodobom horizonte (pozri časť 6 oddiel VII o udržateľnosti životného prostredia)

- a. Štúdie alebo prieskumy (napríklad hodnotenia, stratégie, koncepcie, konštrukčné plány, príručky)
- b. Školenia
- c. Preklady
- d. IT systémy a webové stránky, ich modifikácie a aktualizácie ⁸
- e. Propagácia, komunikácia, alebo informovanosť súvisiaca s projektom
- f. Finančné riadenie
- g. Služby spojené s organizáciou a realizáciou akcií či stretnutí (vrátane prenájmu, stravovania alebo tlmočenia)
- h. Účasť na akciách (napr. registračné poplatky)
- i. Právne poradenstvo a notárske služby, technické a finančné poradenstvo, ďalšie poradenské a účtovné služby
- j. Práva duševného vlastníctva
- k. Overovanie: externalizované kontrolné činnosti (FLC) pre overenie výdavkov projektu, kde sú tieto informácie dôležité pre kontrolný systém daného partnerského štátu
- l. Poskytovanie záruk pre banky alebo iné finančné inštitúcie, ak to vyžaduje únia alebo vnútroštátne právne predpisy alebo programové dokumenty, prijaté monitorovacím výborom
- m. Cestovanie a ubytovanie pre externých odborníkov, rečníkov, predsedov stretnutí a poskytovateľov služieb
- n. Ostatné špecifické odborné expertízy a služby potrebné pre daný projekt

Ďalšie pravidlá oprávnenosti

- Externé expertízy a služby musia byť jasne a striktné spojené s projektom a nevyhnutné pre jeho efektívnu implementáciu
- V prípade verejných zákaziek, výber externých odborníkov sa musí riadiť v prípade partnerov ERDF príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní a v prípade partnerov IPA s ustanoveniami finančného nariadenia (kapitola 3 hlava IV druhá časť) a delegovaným nariadením (kapitola 3 hlava II druhá časť)
- V prípade, že kontrolór je vymenovaný alebo určený na národnej úrovni a náklady na neho hradí projektový partner, pravidlá výberu externých odborníkov sa nebudú uplatňovať, pretože projektový partner si nevyberá kontrolóra

⁸ Webstránka DTP bude zahŕňať jednu webovú stránku na projekt

- Špecifické pravidlá programu platia pre verejné obstarávanie medzi 5 000 EUR (bez DPH) a národnými limitmi pre verejné obstarávanie (podrobné pravidlá uvedené v bode 3.3.4.)
- Verejné obstarávanie musí byť v súlade s princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania
- Projektoví partneri a ich zamestnanci nebudú zazmluvnení u iných projektových partnerov v rámci rovnakého projektu ako externí odborníci či subdodávatelia
- Cestovné náklady⁹ na externých odborníkov, rečníkov, predsedov stretnutí a poskytovateľov služieb musia byť vykázané v rámci tejto rozpočtovej položky. V prípade, ak sú externému expertovi hradené len cestovné náklady (nie sú akceptované mzdy, odmeny, honoráre – pozn. slovenského prekladu), musí byť v zmluve stanovené, že tieto náklady budú vyplatené len na základe podkladov ako faktúry a pod.
- V prípade potreby čiastkové výstupy rešpektujú požiadavky na informovanosť a propagáciu DTP
- Dary sú oprávnené do maximálnej hodnoty 50 eur za kus a musia byť spojené s podporou, komunikáciou, propagáciou a informačnými aktivitami zahrnutými do AF alebo vopred schválené RO/JS. Informačné a propagačné materiály DTP môžu byť tiež považované za dary
- Výdavky na externé odborné konzultácie a služby sa nesmú deliť medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené

5. Výdavky na zariadenie

Nákup, nájom alebo lízing vybavenia je oprávnenou položkou v prípade, že je nevyhnutný pre realizáciu projektu a predpokladá sa v schválenej AF.

Nákup, nájom alebo lízing nasledujúceho zariadenie môže byť oprávnený z tejto rozpočtovej položky:

- a. Kancelárska technika
- b. IT hardvér a softvér
- c. Inventár
- d. Laboratórne zariadenia
- e. Stroje a prístroje
- f. Nástroje a náradie
- g. Vozidlá
- h. Iné špecifické zariadenia potrebné pre prevádzku

⁹ Pod cestovnými nákladmi treba rozumieť všetky náhrady účastníka pracovnej cesty v súlade so zákonom a internými predpismi zamestnávateľa experta (Pozn. slovenského prekladu)

Nákladové položky uvedené v rozpočtovej položke pre zariadenie nebudú refundované v rámci iných rozpočtových položiek.

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- Zariadenie by malo byť jasne a striktné spojené s projektom (vlastnosti a funkcie sú v súlade s potrebami projektu) a výhradne pre realizáciu projektu
- Iba zariadenie uvedené v schválenej AF je oprávnené na financovanie. V prípade akýchkoľvek zmien týkajúcich sa zariadenia musia byť tieto zmeny predbežne schválené zo strany JS PO (menšie zmeny), alebo schválené Monitorovacím výborom (významné zmeny) v súlade s pravidlami o zmenách projektu
- V prípade verejných zákaziek sa výber dodávateľov musí riadiť v prípade partnerov z ERDF príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní v platnosti a v prípade partnerov IPA ustanoveniami finančného nariadenia (kapitola 3 hlava IV časť druhá) a delegovanými nariadeniami (kapitola 3 hlava II druhá časť)
- Špecifické pravidlá programu platia pre verejné obstarávanie medzi 5 000 EUR (bez DPH) a národných limitov pre verejné obstarávanie (vykonávacie predpisy uvedené v bode 3.3.4.)
- Verejné obstarávanie musí byť v súlade s princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania
- Výdavky na zariadenie nesmú byť delené medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené

Oprávnené náklady projektu na zariadenie:

- V zásade platí pre všetky zariadenia projektu (zakúpené pred alebo v priebehu projektu), **že len náklady na odpis by mali byť vykazované na projekt**

Projekty financované v rámci druhej. a ďalších výziev na predloženie návrhov:

- ***Všetky náklady na zariadenia by mali byť vykazované na projekt, ak je to v súlade s národnými predpismi a predpismi inštitúcie. V prípade, že národné alebo inštitucionálne predpisy neumožňujú hradiť náklady na zariadenie v plnej výške, tak sú oprávnené len náklady na odpis***
- *V prípade zariadení, ktoré boli zakúpené pred dátumom začatia projektu, ktoré nie sú úplne odpísané a použité na účely projektu, môžu byť oprávnené len náklady na odpisy za príslušné obdobie projektu. Okrem toho, odpisy nákladov na zariadenie sú oprávnené len v prípade, že nákup zariadenia nie je financovaný z iného finančného nástroja (napr. zdroje EÚ, národné alebo medzinárodné)*
- *Výpočet odpisov alebo ekvivalentné rozdelenie zdielania zariadenia by malo byť vykonané v súlade s oprávnenou a spravodlivou metódou a musí byť v súlade s národnými predpismi alebo predpismi inštitúcie*
- *Odpisovanie zariadenia by malo byť realizované v časovom období, kedy bolo zariadenie používané na účely projektu*

Príklad:

Zariadenie bolo používané od začiatku januára do konca júna. To by znamenalo, že zariadenie sa používalo v období 6 mesiacov. Cena bola 4000 eur, s ročnou mierou odpisu 1200 eur. Rozdelením ročných odpisov na 12 mesiacov, by sa mesačné odpisy rovnali 100 eur. V našom príklade by mohol projekt vykázat' 600 EUR (= 6 mesiacov x 100 EUR).

- Pri zariadeniach prenajatých alebo zabezpečených prostredníctvom leasingu na určitú dobu v priebehu trvania projektu sú nájomné alebo náklady na leasing oprávnenými nákladmi počas tohto obdobia
- Ak v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi **tieto zariadenia nepodliehajú odpisom** (napr. nízka hodnota), **celkové náklady na nákup, prenájom alebo lízing by mohli byť vykázané v projekte**. Zariadenie v rámci tejto kategórie nemusí byť používané pre účely projektu po skončení trvania projektu. Navyše po použití zariadenie nemusí zostať vo vlastníctve PP, ktorý vykázal náklady s tým spojené. (Ak sú úplné náklady na nákup zariadenia vykázané v projekte a zariadenie sa neskôr predáva, pozri bod 4.1.3 výnosy projektu).

Zariadenia, ktoré sú súčasťou investície:

- v prípade, že **zariadenie je súčasťou alebo celé predstavuje investičnú položku**, ktorá bola schválená v AF, **sú oprávnené celkové náklady na zariadenie**.

Všeobecne platí, že zariadenia, ktoré sú súčasťou investície, patria do rozpočtovej položky Zariadenie.

- v prípade, že zariadenie patrí do tejto kategórie, treba dodržiavať nasledujúce pravidlá:
 - Zariadenie musí byť súčasťou investičného výstupu, ako je uvedené v žiadosti
 - Zariadenie by malo byť používané výhradne na účely projektu v priebehu trvania projektu, účel a vlastníctvo zariadenia nemôže byť zmenené po dobu najmenej 5 rokov od ukončenia projektu.

6. Infraštruktúra a práce

DTP, ako aj ostatné programy nadnárodnej spolupráce, nie je určený ako investičný program. Je to do značnej miery kvôli obmedzenému rozpočtu a jeho kooperatívnej podstate.

Z tohto dôvodu sú oprávnené len výdavky v malom rozsahu na infraštruktúru, ak je preukázaný nadnárodný vplyv investície a aktivita je schválená v žiadosti.

Upozorňujeme, že celkové investičné náklady môžu byť rozdelené medzi rôzne rozpočtové položky. Rozpočtová položka "Infraštruktúra a práce" by mala pokrývať len náklady spojené s investíciami, ktoré majú charakter infraštruktúry či stavebných prác, ktoré nie sú zahrnuté v rámci žiadnej inej rozpočtovej položky. V súlade so smernicou EÚ 2014/24/EU čl.2 rozpočtová položka by mala zahŕňať navrhovanie a vykonávanie stavebných prác, ako aj stavebné úpravy, dodávky, manipuláciu, montáž a renovácie.

Oprávnené investície:

- **bud'** sledujú nadnárodné fyzické alebo funkčné prepojenie štátnej hranice (napríklad dopravné koridory) a boli analyzované z medzinárodného hľadiska a majú jasný cezhraničný vplyv

alebo

- vytvárajú prenosné praktické riešenie prostredníctvom prípadovej štúdie v jednej oblasti, ktorá je spoločne vyhodnotená partnermi projektu a predložená na testovanie najmenej v dvoch ďalších zúčastnených krajinách

Príklady možných investícií:

- investície do infraštruktúry v prístavoch, železničiach, cestách, vnútrozemských vodných cestách a križovatkách zlepšujúcich prevádzkyschopnosť nadnárodného dopravného koridoru
- informačné a návštevnícke centrá, ktoré sa nachádzajú v rôznych krajinách programu, prezentujúcich dunajské prírodné dedičstvo (nie sú zamerané na konkrétne miesto alebo malú oblasť)

Neoprávnené výdavky:

- investície bez nadnárodného významu
- náklady na nákup pozemkov a budov

Príklady investícií, ktoré nie sú oprávnené v DTP:

- investície identifikované jednotlivými miestnymi/regionálnymi/národnými potrebami bez nadnárodnej potreby
- výber investícií spojený potrebou dofinancovania
- pilotné investície, ktoré nie sú spoločne vyvinuté a prenesené na testovanie v partnerstve

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- V prípade verejných zákaziek musí výber dodávateľov investícií v prípade partnerov financovaných z ERDF spĺňať príslušné platné vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní a v prípade partnerov IPA ustanovenia finančného nariadenia (kapitola 3 hlavy IV druhá časť) a delegované nariadenia (kapitola 3 hlava II druhá časť)
- Osobitné pravidlá programu sú nastavené pre obstarávanie medzi 5 000 EUR (bez DPH) a národnými limitmi pre verejné obstarávanie (podrobné pravidlá v bode 3.3.4)
- Zásady transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania

- V závislosti od povahy investícií a prác: všetky povinné požiadavky stanovené Európskou úniou a vnútroštátnymi právnymi predpismi, vrátane požiadaviek na ochranu životného prostredia
- Účel a vlastníctvo infraštruktúry nemôže byť zmenené po dobu najmenej 5 rokov po dátume ukončenia projektu
- Zhotoviteľ nesmie byť partnerom v projekte
- Výdavky na infraštruktúru a práce nesmú byť delené medzi partnerov v projekte, t.j. spoločné náklady nie sú povolené

3.3.3.4 Špeciálne pravidlá oprávnenosti

1) Náklady na prípravu

Projekty schválené Monitorovacím výborom DTP majú nárok na náhradu **nákladov na prípravu v podobe paušálnej sumy, s výnimkou** tých projektov, ktoré **už dostali finančnú podporu** na prípravu projektov z tzv. Seed Money Facility (nástroj na podporu tvorby projektov) v rámci Stratégie EÚ pre dunajský región (EUSDR) alebo iných fondov EÚ.

Upozornenie: V prípade podpory PAC nemôžu byť požadované náklady na prípravu

Vo všeobecnosti platí, že DTP nemá financovať tie isté náklady, ktoré boli predtým hradené z iných fondov EÚ. Preto musí byť uvedené vo formulári žiadosti, ak projekt dostal inú finančnú podporu z EÚ na prípravu projektov.

Suma 17 500 EUR nákladov na prípravu má byť požadovaná vedúcim partnerom v rámci WPO v 1. reportovacom období.

2) Výdavky asociovaných strategických partnerov

Partneri z EÚ so sídlom v oprávnenej programovej oblasti alebo mimo nej, rovnako ako **partneri programu** mimo EÚ, môžu prispieť k projektu bez samostatného rozpočtu ako **asociovaní strategickí partneri (ASP) s nasledujúcimi podmienkami:**

- Nutnosť zapojenia ASP pre realizáciu projektu a prínos pre danú oblasť DTP musí byť vždy preukázaná počas realizácie projektu
- V súlade s pravidlami stanovenými v článku 20 (2) nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 výdavky partnerov z **EÚ so sídlom mimo programovej oblasti a partnerov mimo EÚ z programovej oblasti** nemôžu presiahnuť celkovo 20% z rozpočtu ERDF partnera
- Tieto náklady musia byť zahrnuté do rozpočtu "sponzorujúceho" ERDF partnera
- **Iba cestovné a náklady na ubytovanie** ASP súvisiace s aktivitami projektu **sú oprávnené** podľa pravidiel oprávnenosti pre BL3 cestovné a náklady na ubytovanie v kapitole 3.3.3.3.

- **ASP je nepriamo financovaný z rozpočtu projektu, preto výdavky príslušného ASP majú byť hradené a čerpané "sponzorujúcim" ERDF partnerom a tieto výdavky musia byť jasne uvedené vo schválenej žiadosti.**
- Výdavky musia byť overené kontrolórom "sponzorujúceho" ERDF partnera a musia byť uvedené aj v kontrolnom certifikáte.

3) 20% aktivity

Projektové aktivity spolufinancované z ERDF musia byť lokalizované v časti programovej oblasti zahŕňajúcej územie Európskej únie (územie EÚ programovej oblasti).

Napriek tomu projektoví partneri môžu v odôvodnených prípadoch realizovať časť aktivít financovaných z ERDF (t.j. účasť na podujatiach, organizovanie seminárov, podujatí alebo workshopov) v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti.

Špeciálne podmienky a oprávnenosť výdavkov:

- náklady, ktoré majú byť vynaložené v súlade s pravidlom 20% flexibility ERDF, musia byť uvedené v schválenej žiadosti;
- **náklady musia byť jasne naplánované v rozpočte PP1 alebo ERDF partnera a musia byť zaplatené a potvrdené PP1 alebo ERDF partnerom;**
- nutnosť aktivít mimo EÚ programovej oblasti pre realizáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov musí byť jasne preukázaná;
- prospech programovej oblasti musí byť vždy preukázaný v popise návrhu projektu a počas jeho realizácie.

Oprávnené výdavky:

- náklady na organizovanie spoločných stretnutí v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti (napr. organizácia workshopu v Moldavskej republike financovaná prostredníctvom ERDF partnera);
- náklady na realizáciu špecifických aktivít projektu v krajinách EÚ mimo územia programu a/alebo v krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ v rámci programovej oblasti (napr. organizácia a realizácia vzdelávacích akcií v Čiernej Hore financovaná prostredníctvom ERDF partnera).

3.3.4 Postupy verejného obstarávania

Všeobecné princípy

Verejné obstarávanie je proces využívaný organizáciami a spoločnosťami, ktoré dostávajú verejné prostriedky, na výber a zazmluvňovanie poskytovateľov tovaru, služieb a prác pri zaistení transparentnosti a rovnakého zaobchádzania s potenciálnymi poskytovateľmi. Postupy verejného obstarávania majú za cieľ účinnejšie a transparentné nakladanie s verejnými prostriedkami, ako aj zvyšovanie konkurencieschopnosti. Hlavnými princípmi, ktoré je potrebné dodržiavať pri obstarávaní tovarov, služieb alebo prác, sú zásady transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania. Súlad s požiadavkami v oblasti verejného obstarávania je veľmi dôležitý pre projekty, pretože zabezpečuje oprávnenosť deklarovaných nákladov na konkrétny tovar, služby a práce.

V rámci DTP, všetci projektoví partneri implementujúci projekty musia dodržiavať príslušné právne predpisy o verejnom obstarávaní bez ohľadu na ich právne postavenie. Pravidlá sú nastavené na týchto úrovniach:

- 1) Smernica EÚ (smernica 2014/24/EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/EK)
- 2) Finančné nariadenie (nariadenie (EÚ, Euratom) č. 966/2012 a delegované nariadenia (EÚ) č. 1268/2012)
- 3) Národná legislatíva o verejnom obstarávaní z partnerského štátu partnera projektu
- 4) Programové pravidlá nastavené v DTP
- 5) Inštitucionálne pravidlá relevantné pre partnera projektu

V zásade pravidlá stanovené na úrovni EÚ v smernici majú byť implementované do vnútroštátnych právnych predpisov, keďže smernica nemá priamy účinok. Pravidlá obstarávania na národnej úrovni sa môžu líšiť vzhľadom k rôznym typom procedúr, hodnote zákazky a pod. Okrem toho rôzne pravidlá platia pre ERDF partnerov a IPA partnerov.

- ERDF partneri uplatňujú príslušné vnútroštátne pravidlá verejného obstarávania a osobitné pravidlá programu;
- Okrem toho, s cieľom dosiahnuť zosúladené postupy verejného obstarávania na úrovni programu, DTP stanovuje hodnotu 5000 EUR (bez DPH), ktorá má byť použitá v ERDF partnerských štátoch programu pre obstarávania pod hodnotou platnou na národnej úrovni. Nad touto sumou a pod vnútroštátnou hodnotou pre verejné obstarávanie musí byť ERDF partnermi aplikované pravidlo "troch ponúk" (ak národné alebo inštitucionálne pravidlá sú prísnejšie, mali by sa aplikovať).
- Pod touto sumou 5 000 EUR nie sú stanovené žiadne osobitné pravidlá na úrovni programu, avšak ak existujú vnútroštátne pravidlá, musia sa aplikovať.

Prehľad postupov obstarávania pre ERDF partnerov v rámci DTP:

Hodnota	Uplatňované pravidlá	Uplatňované procedúry
pod 5 000 EUR (bez DPH)	národné pravidlá (ak existujú)	procedúra má byť overená na

		národnej úrovni (ak existuje)
medzi 5 000 EUR (bez DPH) and národnými hodnotami pre verejné obstarávanie	špecifické pravidlá programu alebo národné / inštitucionálne pravidlá, ak sú prísnejšie	pravidlo troch ponúk alebo národné / inštitucionálne pravidlá ak sú prísnejšie
medzi národnou hodnotou a hodnotou EÚ pre verejné obstarávanie	vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní	obstarávanie na národnej úrovni
nad hodnotou EÚ pre obstarávanie	vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní	obstarávanie na úrovni EÚ

Pravidlo "troch ponúk": pri nákupe tovaru alebo služieb s hodnotou kontraktu medzi 5000 EUR (bez DPH) a vnútroštátnymi hodnotami DTP vyžaduje využitie pravidla "troch ponúk". Tento postup sa zavádza na úrovni programu s cieľom zabezpečiť transparentné výberové konania, rovnaké zaobchádzanie a efektívnosť nákladov za tovary a služby pod národnými hodnotami VO. Rovnaká hodnota na úrovni programu je aplikovaná v každom ERDF partnerskom štáte programu.

Partneri projektu **si vyžadujú najmenej tri ponuky**, ktoré sa majú predložiť ku všetkým zazmluvneným sumám nad 5 000 EUR (bez DPH) a pod národnou hodnotou a hodnotou EÚ v prípade, že tri porovnateľné ponuky nie sú k dispozícii z iných zdrojov (napr. z cenníku na internete). **V prípade, že nie sú prijaté tri ponuky, činnosti vykonávané za účelom získania ponúk musia byť zdokumentované.** Je potrebné zabezpečiť, aby ceny pre podobné tovary, služby alebo práce boli porovnané a výberové konanie bolo transparentné a aby bol zodpovedajúci audit trail dodržiavaný. Ak na národnej / inštitucionálnej úrovni musia byť uplatnené ešte prísnejšie pravidlá, musia sa tieto vnútroštátne / inštitucionálne pravidlá dodržiavať.

Ďalšie pravidlá oprávnenosti:

- Vo všetkých prípadoch verejného obstarávania **musí sa zabezpečiť primeraný audit trail**. Výberové konanie a zazmluvňovanie ako aj ponuky prijaté od uchádzačov musia byť dobre zdokumentované, aby bola zaistená transparentnosť celého procesu;
- **Rámcové zmluvy** môžu byť oprávnené na účely projektu, ak tovar a/alebo služby už boli obstarané mimo projektu organizáciou partnera v súlade s príslušnými pravidlami verejného obstarávania;
- **"In-house" uzatváranie zmlúv** môže byť oprávnené za predpokladu, že požiadavky platné na národnej úrovni (podrobnosti sú pravdepodobne popísané v nariadeniach k verejnému obstarávaniu ako výnimky pri uplatňovaní verejného obstarávania) pre "in-house" zazmluvňovanie sú splnené a výdavky sú deklarované v príslušnej rozpočtovej kategórii v súlade s pravidlami pre oprávnenosť výdavkov, a tiež je zaistené podávanie správ a audit trail programu. V prípade in-house uzatvárania zmlúv len reálne výdavky sú oprávnené na úhradu, zazmluvnená firma si nemôže účtovať s prirážkou (napr. dcérska spoločnosť). Kontrolóri majú preveriť, či boli splnené požiadavky stanovené na

národnej úrovni pre in-house zmluvy.

Subkontrahovanie projektových partnerov rovnakého projektu alebo niektorého zo zamestnancov ďalších partnerov projektu rovnakého projektu ako externých expertov alebo subdodávateľov pre vykonávanie projektových aktivít v rámci toho istého projektu **nie je v rámci DTP povolené.**

- **Riziko konfliktu záujmov** má byť minimalizované počas celého procesu obstarávania:
 - Konflikt záujmov existuje, ak je nestranný a objektívny výkon funkcií hospodárskeho subjektu alebo inej osoby narušený z dôvodov rodinnej spriaznenosti, citovej spriaznenosti, politickej alebo národnej spriaznenosti alebo akéhokoľvek iného spoločného záujmu s prijímateľom.
 - Každý z partnerov projektu je zodpovedný za zabezpečenie toho, aby sa prijali vhodné opatrenia, aby sa minimalizovalo riziko konfliktu záujmov v priebehu procesu verejného obstarávania. Hoci charakter konfliktu záujmov je rôznorodý v závislosti od účastníkov, typov vzťahov a záujmov, spoločný prvok, ktorý má byť zaistený, je transparentnosť rozhodovacieho procesu a spravodlivé zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi. Vnútroštátne právo upravujúce túto otázku musí byť brané do úvahy tiež.
 - V prípade, že je zistený konflikt záujmov pri obstarávaní, môže to mať finančný dopad (pozri rozhodnutie Komisie C (2013) 9527 a priložené "Pokyny pre určenie finančných opráv, ktoré majú byť vykonané pri výdavkoch financovaných Európskou úniou v rámci spoločného riadenia v prípade nedodržania pravidiel verejného obstarávania").

Príklady:

V rámci projektov s nadnárodným významom sa zvyčajne vyskytne aspoň niekoľko prípadov obstarávaní. Niektoré príklady bežných situáciách pri zadávaní verejných zákaziek sú uvedené nižšie:

- *Obstarávanie tvorby štúdie alebo prieskumu na rôzne účely*
- *Obstarávanie vývoja IT platformy potrebnej pre projekt*
- *Obstarávanie projektového manažmentu a/alebo komunikačných služieb potrebných pre projekt*
- *Obstarávanie vybavenia potrebného pre realizáciu projektu (kancelárske vybavenie alebo špecializovaný hardvér alebo softvér)*

3.3.5 Pravidlá štátnej pomoci

V DTP nie je poskytovaná štátna pomoc a nebudú aplikované pravidlá štátnej pomoci, ktoré určujú výnimky. Všetci partneri projektu by mali byť oboznámení s príslušnými pravidlami štátnej pomoci, aby zabezpečili, že ich aktivity nepredstavujú štátnu pomoc.

4 Monitoring pokroku projektu

4.1 Reportovanie

Reportovanie je jedným z nástrojov, ktoré program používa na monitorovanie realizácie projektu v pravidelných intervaloch alebo v určitých fázach realizácie, fyzického a finančného pokroku projektu, ďalej na monitorovanie jeho čiastkových výstupov, výstupov, úspechov a príspevkov k cieľom programu a výstupovým ukazovateľom. Reportovanie je tiež základom pre čerpanie príspevku EÚ (ERDF prípadne IPA) na výdavky projektu pre vedúceho partnera a prostredníctvom neho pre partnerov. V zmysle zmluvných povinností, LP musí pravidelne podávať správy o pokroku a žiadosti o platbu v súlade s termínmi stanovenými v zmluve o poskytnutí FP. V správe o pokroku LP reportuje o postupe projektu a preukazuje, že implementácia je v súlade so schválenou žiadosťou a odôvodňuje reportované, potvrdené výdavky v súvislosti so žiadosťou.

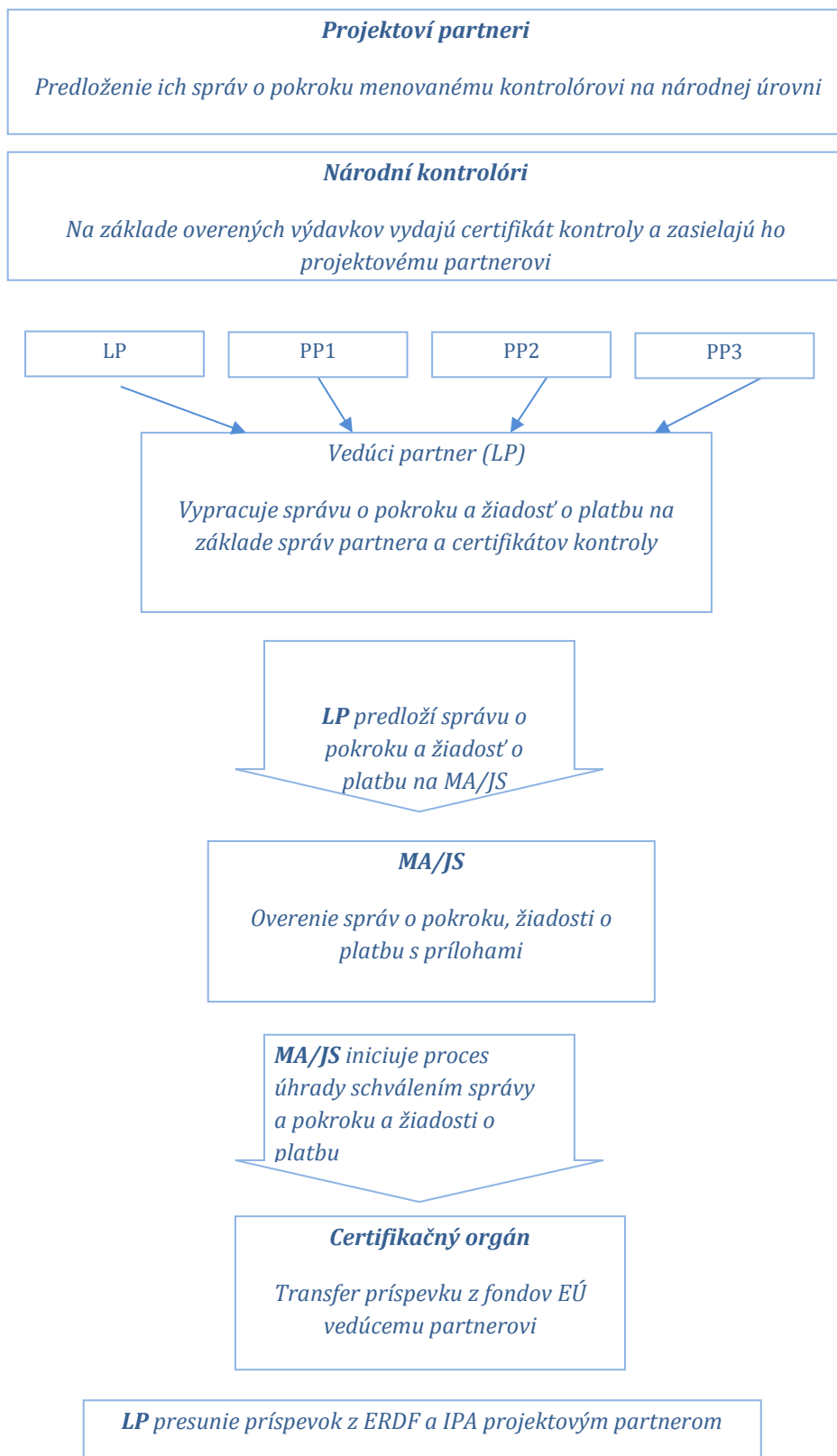
Kým správu o pokroku pripravuje LP, každý PP (ERDF a IPA) musí prispievať k vypracovaniu správ o pokroku tým, že pripravuje a predkladá správy partnera. Projektoví partneri poskytnú adekvátne informácie pre LP týkajúce sa aktivít a finančného pokroku ich časti projektu cez správu partnerov vo vzťahu k určitému reportovaciemu obdobiu.

Správa partnera obsahuje finančné údaje o výdavkoch vykázaných partnerom, ktoré musia byť overené kontrolórom na národnej úrovni, na základe čoho kontrolór vydáva certifikát kontroly. PP musí predložiť správu partnera určenému alebo zvolenému kontrolórovi v lehote stanovenej príslušným kontrolórom v národnej príručke pre kontrolu (ak existuje), alebo v prípade, ak národné príručky pre kontrolu nie sú k dispozícii, tak v lehotách uvedených v bode 3.3.2.4. tejto príručky (viac informácií o postupe overovania je uvedených v častiach 3.3.2 a 4.1.4 tejto príručky).

4.1.1 Systém a proces reportovania

Po prvé, partneri projektu (vrátane LP) musia pripraviť a predložiť svoje správy partnera a doklady (súvisiace faktúry, účtovné doklady rovnakej dôkaznej hodnoty, atď.) im určeným alebo zvoleným kontrolórom na národnej úrovni. Kontrolór po overení vykazovaných výdavkov partnera odošle potvrdenú správu partnera a vydá projektovému partnerovi kontrolný certifikát. PP musí predložiť správu partnera a certifikát kontroly vedúcemu partnerovi. Na základe správ partnera LP zostavuje správu o pokroku na úrovni projektu. Keď je správa o pokroku kompletná a dokončená, LP ju predkladá spolu so žiadosťou o platbu na MA/JS. MA/JS skontroluje predložené správy o pokroku (a žiadosť o platbu) vo všetkých častiach spolu prílohami a po overení iniciuje prostredníctvom certifikačného orgánu úhradu príslušného príspevku EÚ (ERDF a IPA) na bankový účet LP. LP zodpovedá za prevod príspevku z ERDF a IPA projektovým partnerom podľa schválenej žiadosti o platbu.

4.1.2 Lehoty na reportovnie



LP musí predložiť správu o pokroku vrátane žiadosti o platbu **dvakrát ročne na šesťmesačnej báze** začínajúcej od mesiaca, v ktorom bol projekt schválený s výnimkou prvého a posledného obdobia vykazovania, t.j. prvé obdobia podávania správ (reportovacie obdobia) môže byť kratšie ako 6 mesiacov od dátumu začatia projektu a posledné obdobia môže byť kratšie alebo dlhšie ako 6 mesiacov v závislosti od časového plánu projektu. Reportovacie obdobia sú upravené v zmluve o poskytnutí FP.

Správa o pokroku a žiadosť o platbu musia byť predložené zo strany LP na JS **do 3 mesiacov odo dňa ukončenia každého reportovacieho obdobia.**

Lehoty na podanie správ o pokroku a žiadostí o platbu sú presne definované v článku 4 zmluvy o poskytnutí FP.

Prvá správa o pokroku a žiadosť o platbu musí pokrývať náklady na prípravu projektu a výdavky projektu vzniknuté a zaplatené počas prvého reportovacieho obdobia. Rovnako musí zahŕňať aj komunikačný plán projektu.

Lehotami pre LP sa rozumie **online predloženie** správy o pokroku so všetkými požadovanými dokumentmi. Správy o pokroku prijaté po uplynutí lehôt môžu byť zamietnuté. V tomto prípade môžu byť správy o pokroku predložené v budúcom monitorovacom období.

Vzhľadom k tomu, že LP môže podať správy o pokroku iba na základe získaných informácií a potvrdených výdavkov na úrovni partnerov, termín pre podanie správy o pokroku ovplyvňuje aj časový harmonogram pre prípravu správ partnera, overovanie výdavkov na úrovni partnera a prípravu správy o pokroku vedúcim partnerom. LP musia vziať do úvahy, že vo všeobecnosti sú pre kontrolórov potrebné asi dva mesiace na vydanie kontrolného certifikátu od predloženia správy partnera. To znamená, že berúc do úvahy tieto 2 mesiace a časový rámec pre prípravu a predloženie správy partnera kontrolórovi, LP bude mať k dispozícii menej ako jeden mesiac pre zbieranie certifikátov kontroly a finalizáciu správy o pokroku pre celý projekt.

4.1.3 Príprava správy o pokroku

Vzhľadom k tomu, že **uhrádzanie príspevku EÚ** bude administrované a iniciované zo strany MA/JS **iba v prípade, že príslušné správy o pokroku a žiadosti o platbu sú schválené MA/JS**, je dôležité aby LP opísal priebeh realizácie projektu dostatočne podrobne a kvalitne v každej správe o pokroku a projektoví partneri pomáhali LP v tejto veci tým, že vypracujú správu partnera v rovnakej kvalite. *Pokyny pre podávanie správ a zmeny projektu* objasňujú, na čo by sa mal LP a PP zamerať pri vyplňaní rôznych častí svojich správ, okrem popisu technických detailov potrebných na prípravu správy partnera ako aj správy o pokroku. Žiadosť o platbu má byť pripravená zodpovedajúcim spôsobom, keď je vedúcim partnerom skompletizovaná a dokončená správa o pokroku.

4.1.3.1. Časti správy o pokroku

Správa o pokroku (a tiež správa partnera) je rozdelená na správu o aktivitách a finančnú správu.

Časť o aktivitách v správe o pokroku a v správe partnera

Časť o aktivitách správy o pokroku je založená na správe partnera a preto časť o aktivitách správy partnera vychádza hlavne zo štruktúry správy o pokroku. V časti o aktivitách v správe partnera by mal PP opísať to, čo bolo dosiahnuté pri realizácii projektu na úrovni partnera, ako sa postupuje, ako sú zasiahané cieľové skupiny, aké aktivity boli vykonané a aký je stav súvisiacich čiastkových výstupov, čo môže byť uploadované v prípade dokončenia.

Na základe správy o aktivitách vypracovanej PP, v časti o aktivitách v správe o pokroku by mal LP poskytnúť komplexný pohľad na celkový pokrok celého projektu: čo bolo dosiahnuté a dodané, ako je vyvinuté partnerstvo a či existuje odchýlenie od pôvodných plánov. Ďalej je potrebný podrobný opis ohľadom dosiahnutia špecifických cieľov projektu: ktoré cieľové skupiny boli zasiahané a ako sú zapojené do partnerstva; aké aktivity boli vykonané a ktorým PP v rámci rôznych pracovných balíčkov a aký je stav pokroku v súvislosti s aktivitami, čiastkovými výstupmi a výstupmi týchto pracovných balíčkov v porovnaní s pôvodne predpokladanými cieľmi. Konkrétny popis aktivít a výstupov by mal zároveň zdôvodniť vykazované výdavky jednotlivých projektových partnerov, ktoré sú nárokované v pripojenej žiadosti o platbu.

Reportovanie výstupov projektu

V časti o aktivitách v správe o pokroku má LP pravidelne prezentovať pokrok pri: dosahovaní výstupov projektu, realizovaní aktivít a dosahovaní čiastkových cieľov, vrátane pokroku pri dosahovaní súvisiacich cieľových hodnôt.

Okrem toho, keď je určitý výstup projektu dokončený a dosiahnutý v nejakom období, **Správa o kvalite** (Quality Report) rovnako ako **Výstupový hárok** (Output factsheet) majú byť priložené do správy o pokroku.

Správa o kvalite

Je zodpovednosťou nezávislého manažéra kvality priradeného k projektu, aby sa zabezpečil, že výstupy dodávané v rámci projektového partnerstva sú na kvalitatívne postačujúcej úrovni. V súlade s tým má manažér kvality pripraviť Správu o kvalite, ktorá má byť predložená so správou o pokroku za príslušné obdobie vo vzťahu ku každému výstupu projektu dokončeného v určitom monitorovacom období. V prípade, že žiadny výstup nebol ukončený v príslušnom období, nemusí byť predložená Správa o kvalite. Manažér kvality má korigovať a analyzovať výstupy projektu z kvalitatívneho hľadiska a to posúdením a overením kvality finálnych výstupov tým, že v Správe o kvalite poskytne svoje písomné stanovisko (pozitívne a negatívne aspekty). Pre overenie kvality finálneho výstupu, môžu byť tiež zapojení externí kvalifikovaní odborníci. Vzor Správy o kvalite je poskytovaný DTP (príloha 2 tohto tejto príručky) a má byť podpísaný manažérom kvality projektu.

Výstupový hárok

LP musí predložiť každý sfinalizovaný výstup projektu vo *Výstupovom hárku*, ktorého vzor poskytne DTP (príloha 2.b tejto príručky). Tento opis by mal byť netechnický, ľahko

pochopiteľný aj pre niekoho, kto nie je odborníkom v danej oblasti a tiež spôsobilý pre komunikáciu s verejnosťou o tom, čo projekt dosiahol. Nasledujúce aspekty výstupu by mali byť opísané vo Výstupovom hárku:

- Všeobecný popis výstupu
- Ako výstup prispieva k programu a cieľom projektu, výstupovému ukazovateľu a výsledku
- Ako (ktorými aktivitami) a kým (hlavný prispievateľ) bol výstup dosiahnutý
- Ako môže byť výstup využitý a kým (cieľové skupiny), aký je prospech a dopad pre tieto cieľové skupiny a cieľovú oblasť/ dunajský región
- Akým spôsobom možno zabezpečiť udržateľnosť výstupu a kde a komu to bude prevedené
- Obrázky, technická dokumentácia, v prípade potreby

Záverečná správa

Po ukončení realizácie projektu v rámci poslednej správy o pokroku musí LP pripraviť aj záverečnú správu.

Zatiaľ čo sa správa o pokroku sa zameriava na jednotlivé periódy projektu, v záverečnej správe má LP poskytnúť ucelený prehľad o dosiahnutých výsledkoch projektu, jeho príspevok k programu a stanoveným cieľom a dosiahnutým výstupom, spôsob zapojenia relevantných cieľových skupín a spôsob využitia výstupov; opatrenia zabezpečujúce udržateľnosť a prenosnosť výstupov. V správe sa tiež uvedie očakávaný dopad, ako aj jeho potenciál pre kapitalizáciu; pridaná hodnota nadnárodnej spolupráce a získané poznatky. Záverečná správa sa zameriava predovšetkým na kvalitatívne aspekty realizovaného projektu.

Finančná časť správy o pokroku

Finančná správa v správe o pokroku predstavuje výdavky potvrdené kontrolórmí na národnej úrovni vo vzťahu k reportovaným aktivitám projektu, ktoré vznikajú a sú zaplatené LP a ERDF / IPA partnermi v priebehu reportovacieho obdobia. Ako prvý krok musia byť tieto výdavky LP a ERDF / IPA partnermi overené kontrolórmí na národnej úrovni.

Iba overené výdavky môžu byť reportované projektovými partnermi vedúcemu partnerovi podľa nasledujúceho postupu:

Každý partner projektu rovnako ako aj LP musí reportovať a predložiť, vo vzťahu k aktivitám v správe partnera, jeho vzniknuté a zaplatené výdavky relevantné pre reportovacie obdobie na overenie určenému kontrolórovi vo svojom partnerskom štáte. **Každý z partnerov projektu - vrátane LP - je zodpovedný sám za to aby mal výdavky overené menovaným kontrolórom v partnerskom štáte.**

Projektoví partneri môžu predložiť maximálne 2 správy z rôznych monitorovacích období (jednu aktuálnu a jednu predchádzajúcu, ktorá je oneskorene predložená) kontrolórovi na overenie v rovnakej lehote pre podávanie správ stanovenej v zmluve o poskytnutí FP . V takom prípade budú kontrolórom vydané dva certifikáty a budú začlenené do jednej správy o pokroku. Reportovacie obdobia nesmú byť zlúčené v rámci projektu partnermi / kontrolórmí.

Kontrolór overuje výdavky predložené partnerom projektu na základe faktúr alebo účtovných dokladov rovnakej dôkaznej hodnoty, overuje dodanie spolufinancovaných produktov a služieb, správnosť deklarovaných výdavkov a súlad týchto výdavkov s pravidlami EÚ a programu ako aj príslušnými vnútroštátnymi predpismi. Po overení kontrolór **vydá certifikát kontroly** projektovému partnerovi (pozri prílohu 8.3 Príručky pre kontrolu DTP – štandardné vzory kontrolných certifikátov) a posieľa schválenú správu partnera, vrátane podpísaného kontrolného certifikátu projektovému partnerovi. PP musí odovzdať schválenú správu partnera a podpísaný certifikát kontroly v elektronickej a originálnej verzii LP.

Menový kurz

Výdavky vynaložené partnermi projektu v inej mene ako euro sa prepočítajú na eurá podľa **mesačného účtovného kurzu Európskej komisie** (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm) v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na overenie do kontrolórovi.

Dátum predloženia na overenie kontrolórovi je deň, keď projektový partner predložil kontrolórovi prvýkrát správu partnera. To znamená, že výdavky vzniknuté a uhradené v prvom reportovacom období predkladá partner projektu v druhom reportovacom období, a preto má byť použitý výmenný kurz relevantný pre druhé reportovacie obdobie.

Táto metóda **sa použije pre všetkých partnerov projektu.**

Tým je zaistené, že výdavky schválené a uhradené certifikačným orgánom sú prevedené na eurá podľa rovnakej metódy.

Príjmy

Príjmy predstavujú prírastok hotovosti priamo hradenej užívateľmi za tovar a služby vytvorené v rámci projektu.

Ako všeobecné pravidlo, oprávnené výdavky projektu musia byť znížené podľa čistého príjmu z projektu ako v priebehu realizácie projektu tak aj tri roky po ukončení projektu.

Čisté výnosy sú chápané ako príjmy (ako je definované vyššie) mínus všetky prevádzkové náklady a náklady na výmenu zariadení krátkodobej životnosti vynaložené počas rovnakého obdobia. Upozorňujeme, že prevádzkové úspory nákladov daného projektu sa považujú za čistý príjem, pokiaľ nie sú vyvážené zodpovedajúcim znížením dotácie na prevádzku.

Vo fáze žiadosti museli projektoví partneri vypočítať očakávané čisté príjmy v súlade s metódou opísanou v článkoch 15 až 19 Delegovaného nariadenia (EÚ) č. 480/2014.

Generované príjmy

➤ vo fáze implementácie projektu

Partneri projektu sú zodpovední za vedenie účtovníctva pri všetkých príjmoch a mať požadovanú dokumentáciu k dispozícii (napr. na účely kontroly). Príjmy musia byť uvedené v správach partnera a musia byť odpočítané od oprávnených výdavkov. Projektoví partneri musia poskytovať svojim kontrolórom informácie o príjmoch v reportovacom období a doplniť to účtovníctvom alebo ekvivalentnými dokumentmi.

➤ Po ukončení projektu

Ak projekt predpokladá nejaké príjmy do troch rokov po skončení projektu, príslušné čisté príjmy musia byť nahlásené MA/JS a musia sa odpočítavať zo záverečnej žiadosti o platbu programu predloženej Európskej komisii.

Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu je základom pre požadovanie úhrady príspevku z fondov EÚ (ERDF a IPA) vedúcim partnerom po overení výdavkov. Žiadosť o platbu musí byť pripravená, keď je sfinalizovaná a skompletizovaná správa o pokroku. Žiadosť o platbu a správa o pokroku musia byť pred ich predložením podpísané LP.

Údaje v žiadosti o platbu sú založené na overených výdavkoch uvedených vo finančnej časti správy partnera. Príslušné certifikáty kontroly bude potrebné priložiť k správe o pokroku.

V prípade, že nie sú prijaté certifikáty kontroly a správy partnerov od každého projektového partnera za dané reportovacie obdobie, LP musí predložiť žiadosť o platbu na základe certifikátov kontroly, ktoré sú k dispozícii do termínu predloženia. Výdavky projektových partnerov, ktoré za dané reportovacie obdobie nie sú schválené do termínu predkladania, majú byť žiadané v najbližšej možnej žiadosti o platbu.

Pred podaním žiadosti o platbu, v súlade s článkom 13 (2), c a d) nariadenia (EK) č 1299/2013, musí LP overiť nasledovné:

- výdavky deklarované projektovými partnermi zapojenými do projektu boli vynaložené len na účely realizácie projektu a zodpovedali činnostiam dohodnutým medzi týmito projektovými partnermi v rámci schválenej žiadosti
- výdavky deklarované partnermi a zahrnuté do žiadosti o platbu boli overené kontrolórm na národnej úrovni
- všetky certifikáty kontroly dokladujúce výdavky partnerov v žiadosti o platbu sú pripojené a sú oficiálne podpísané menovanými kontrolórm
- výdavky deklarované v žiadosti o platbu neboli zahrnuté v žiadnej predchádzajúcej žiadosti o platbu

- informácie obsiahnuté v žiadosti o platbu, príslušnej správe o pokroku a ich prílohách sú správne a korektné

Žiadosť o platbu musí byť podpísaná LP a predložená spolu s o správou o pokroku na MA/JS.

Jazyk pri reportovaní

Pri reportovaní sa používa **angličtina**: správa partnera, správa o pokroku vrátane všetkých dodatočných príloh (Správa o kvalite, finančná správa), žiadosť o platbu, kontrolný certifikát majú byť pripravené v angličtine.

4.1.4 Predloženie správy o pokroku

Správa o pokroku (vrátane príloh) musí byť predložená na MA/JS online. Preloženie správy o pokroku je možné len v prípade, ak je kompletne vyplnená.

Úprava predloženej správy o pokroku je možná iba v prípade, ak to vyžaduje MA/JS.

Dokumenty na predloženie spolu so správou o pokroku

Na preukázanie pokroku na projekte musia byť so správou o pokroku predložené nasledovné dokumenty (niektoré dokumenty majú byť predložené len v určitých fázach implementácie a sú uvedené v zátvorkách):

Č.	Typ dokumentu	Forma predloženia
1	Správa o pokroku	Elektronicky
2	Žiadosť o platbu	Oficiálne podpísaná a originálna verzia (naskenovaná a predložená v elektronickej verzii)
3	Kontrolný certifikát	Oficiálne podpísaný (naskenovaná a predložená v elektronickej verzii) a originálna verzia podpísaná kontrolórom a zaslaná poštou
4	Výpisy z účtu potvrdzujúce úhradu súm z osobitného bankového účtu vedúceho partnera projektovým partnerom (všetky bankové výpisy pre dané reportovacie obdobie)	Elektronicky (skenená verzia alebo originál)
5	Čiastkové výstupy a výstupy projektu (anglická verzia)	Elektronicky
6	Správa o kvalite (v prípade relevantnosti)	Elektronicky (skenená verzia alebo originál)
7	Výstupový hárok (v prípade relevantnosti)	Elektronicky
8	Záverečná správa (s poslednou správou o pokroku)	Elektronicky
9	Komunikačný plán projektu (s prvou správou o pokroku)	Elektronicky

Upozornenie: V originálnej verzii treba predložiť len žiadosť o platbu a kontrolný certifikát poštovou službou na oficiálnu adresu JS: **Ministry for National Economy, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4 do troch mesiacov od ukončenia monitorovacieho obdobia**

4.1.5 Doplnenie a zamietnutie správy o pokroku

Keď JS zistí nejaké rozpory alebo nedostatočné informácie v reportovaní alebo v dokumentoch k žiadosti o platbu, bude žiadať od LP doplnenie správy o pokroku a žiadosti o platbu a opätovné predloženie v stanovenom termíne.

Doplnenie správy o pokroku a žiadosti o platbu

- a) V prípade, že správa o pokroku má byť doplnená, alebo musí byť predložené dodatočné vysvetlenie alebo chýbajúce dokumenty a kontrolné certifikáty nepotrebujú korekciu, doplnená správa o pokroku má byť opätovne predložená maximálne do 10 dní (kratšie lehoty možno určiť podľa naliehavosti alebo typu doplnenia) po oznámení zaslanom MA/JS.

V prípade, že LP nevykonal všetky požadované opravy pri prvom doplnení, MA/JS môže požiadať o druhé doplnenie. LP má ďalších maximálne 5 dní po obdržaní oznámenia z JS na opravu chýb v správe o pokroku a opätovné predloženie.

- b) V prípade, že správa o pokroku aj žiadosť o platbu musia byť doplnené tak, že jeden alebo viac certifikátov kontroly musí byť tiež prepracovaných, opravená správa o pokroku a žiadosť o platbu, vrátane opravených verzií kontrolných osvedčení, majú byť opätovne predložené na JS v lehote **maximálne do 20 dní** od e-mailového oznámenia MA/JS vedúcemu partnerovi. V prípade, že nie je možné opätovne vydať certifikát kontroly určeným kontrolórom v stanovenej lehote, alebo opätovne vydaný a predložený certifikát stále nie je akceptovateľný zo strany MA/JS, súvisiace výdavky daného partnera/partnerov sa odpočítajú zo sumy v žiadosti o platbu. V tomto prípade opravený (opätovne vydaný) certifikát kontroly môže byť predložený v najbližšej možnej žiadosti o platbu.

Zamietnutie správy o pokroku a žiadosti o platbu

Po druhom neúspešnom doplnení správa o pokroku a žiadosť o platbu môžu byť zamietnuté v prípade, že stále nie je možné získať relevantné informácie zo správy partnera ako celku o nasledovných skutočnostiach:

- aktivitách uskutočnených projektovým partnerstvom v danej perióde
- pokroku v realizácii projektu a stave dosiahnutia cieľov projektu, kvalite dosiahnutých výstupov v danom reportovacom období
- jasnom a zdôvodnenom vzťahu reportovaných aktivít, výstupov k overeným a deklarovaným výdavkom partnerov, atď.

V prípade, že správa partnera je zamietnutá z dôvodov uvedených vyššie, požadovaná suma v tejto žiadosti o platbu nebude LP uhradená a MA/JS je oprávnený uplatniť pomerné zníženie nákladov vzťahujúce sa k projektovému manažmentu až do výšky 25% na základe predchádzajúceho rozhodnutia MV.

Zamietnutá správa o pokroku a žiadosť o platbu môže byť opätovne podaná raz. V takom závažnom prípade, kedy opätovne predložené správy o pokroku a žiadosti o platbu, ktoré už boli zamietnuté v predchádzajúcom období, stále nespĺňajú požiadavky programu, musí MA/JS odmietnuť správu o pokroku a žiadosť o platbu projektu. Časť príspevku EÚ (ERDF, IPA) deklarovaných výdavkov v zamietnutej správe partnera nebude uhradená a nie je ďalšia

možnosť pre ďalšiu korekciu. To by tiež znamenalo, že LP nebol schopný náležite plniť svoje povinnosti ohľadom reportovania vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí FP a MA/JS je oprávnený odstúpiť od zmluvy (čl. 13 (2) na základe predchádzajúceho rozhodnutia MV.

4.1.6 Úhrada príspevku z fondov EÚ

Vedúci partneri

Pri úhrade príspevku z fondov EÚ sa uplatňujú nasledovné procedúry:

1. Úhrada príspevku z fondov EÚ vedúcemu partnerovi bude iniciovaná, iba keď MA/JS overí a akceptuje správu o pokroku a žiadosť o platbu.
2. Žiadosť o platbu pre príspevky z ERDF a IPA nemôže byť schválená MA/JS oddelene podľa druhu fondov.
3. Úhrada príspevku z fondov EÚ bude uskutočnená certifikačným orgánom po procese overenia zo strany MA/JS.
4. V prípade, že zostatok na ERDF / IPA bankovom účte DTP vedenom certifikačným orgánom nepokrýva celkovú sumu príspevku, ktorá bude uhradená, certifikačný orgán dočasne pozastaví proces úhrady až do prevodu príslušného príspevku z EK na bankový účet DTP. V tomto prípade MA/JS oznámi vedúcim partnerom dotknutých projektov pozastavenie platieb a odhadovaný časový rámec.
5. V prípade, že prostriedky z rôznych fondov nie sú k dispozícii v plnej výške na bankovom účte DTP, príspevky ERDF a IPA môžu byť presunuté certifikačným orgánom oddelene.
6. Úhrada príspevku z fondov EÚ bude vykonaná na projektový bankový účet LP v EUR (ako je uvedené v zmluve o poskytnutí FP), na ktorom možno identifikovať a sledovať všetky finančné transakcie spojené s projektom

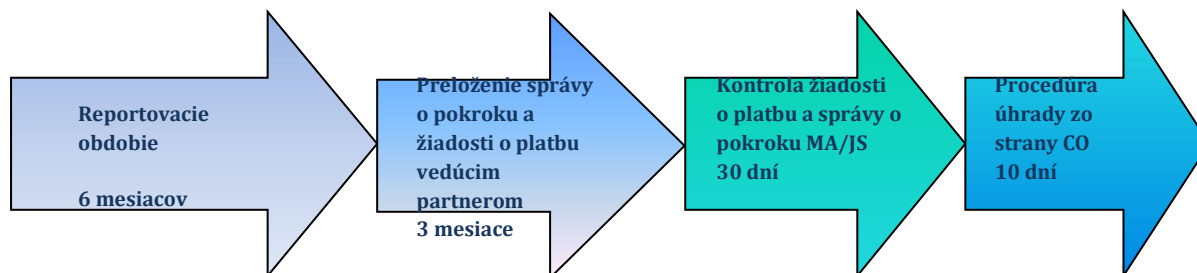
LP je zodpovedný za zaslanie príspevku z fondov EÚ každému partnerovi projektu v súlade so schválenou žiadosťou o platbu čo najskôr, **najneskôr však v lehote uvedenej v Dohode o partnerstve**. Žiadne krátenie, zadržanie alebo iné dodatočné poplatky nemôžu byť uskutočnené zo strany LP zo schválenej čiastky pri zasielaní príspevku a žiadny právny spor medzi LP a dotýčným PP nemôže byť predmetom akéhokolvek vyrovnania zo schválenej sumy, ktorá má byť prevedená LP projektovému partnerovi.

Bankové výpisy potvrdzujúce prevody príspevku z fondov EÚ každému projektovému partnerovi v stanovenom čase v zmysle Dohody o partnerstve musia byť **predložené MA/JS spolu so správou o pokroku a žiadosťou o platbu**. V prípade poslednej žiadosti o platbu doklad o prevode musí byť predložený na MA/JS v lehote 30 dní odo dňa prevodu prostriedkov z fondov EÚ z poslednej žiadosti o platbu pre LP pre finančné uzavretie projektu riadiacim orgánom/JS. V prípade, ak LP neprevedie prostriedky z fondov EÚ, MA/JS môže iniciovať procedúru pre nezrovnalosti.

Časový rámec úhrad

Pri príprave časového plánu projektových aktivít musia LP a projektoví partneri vziať do úvahy časový rámec úhrady prostriedkov.

Nasledujúci graf uvádza postupy popísané v predchádzajúcich častiach s orientačným časovým rámcom.



Treba tiež vziať do úvahy, že časový rámec pre kontrolu správy o pokroku zo strany MA/JS je predĺžený o dobu potrebnú na doplnenie LP. MA/JS potrebuje vo všeobecnosti 30 dní na overenie správy o pokroku v čase prvého podania. V prípade, že obsahová časť alebo finančná časť správy o pokroku má byť doplnená, treba pripočítať ďalších 15 dní pre opätovnú kontrolu doplnenia správy o pokroku. Po schválení správy o pokroku a žiadosti o platbu MA/JS, certifikačný orgán iniciuje prevod príspevkov z fondov EÚ pre LP obvykle do 10 dní.

4.1.7 Finančný pokrok a dekomitment (zrušenie záväzku) projektu

LP musí zabezpečiť, aby každý PP prísne dodržiaval svoju prognózu výdavkov podľa schválenej žiadosti.

Partnerstvo má možnosť odchyliť sa od prognózy výdavkov stanovenej v zmluve o poskytnutí FP berúc do úvahy, že v prípade nízkeho čerpania v porovnaní s pôvodnou prognózou výdavkov je MA/JS oprávnený zrušiť záväzok k projektu znížením pôvodného rozpočtu projektu a zodpovedajúci príspevok z fondov EÚ.

V prípade, že LP **nereportuje overené oprávnené výdavky v súlade so schválenou prognózou výdavkov**, MA/JS vyhodnotí úroveň nižšieho čerpania a dôvody tohto stavu a v takom prípade je oprávnený iniciovať zrušenie záväzku projektov (prostredníctvom MV), ktoré sa negatívne odchyľili od prognózy výdavkov.

V prípade **rozhodnutia MV o zrušení záväzku projektu** MA/JS iniciuje **zmenu zmluvy o poskytnutí FP** (podrobnosti v časti 5.2.5 tejto príručky o zmenách projektov). Prostredníctvom tohto procesu bude definované prerozdelenie zrušenia záväzku na úrovni partnerov projektu a to s ohľadom na finančnú výkonnosť jednotlivých partnerov.

V prípade, že LP **predloží správu o pokroku a žiadosť o platbu** alebo žiadosť o zmenu projektu s **neopodstatneným meškaním, alebo viac ako dve doplnenia** tej istej správy o pokroku žiadosti o platbu možno prisúdiť činnosti LP, na základe rozhodnutia MV je MA/JS je oprávnený uplatniť pomerné zníženie nákladov spojených s riadením projektu až o 25%.

4.2 Monitorovacie návštevy MA/JS

Hlavným zdrojom informácií pre MA/JS umožňujúcim monitorovanie implementácie projektu a jeho pokroku je správa partnera. Okrem toho, v záujme priamejšieho kontaktu medzi manažmentom programu a partnerstvami jednotlivých projektov a získania bližšieho, reálneho pohľadu na realizáciu projektu, vykonávanú prácu, pokrok a výsledky, MA/JS navštevuje zazmluvnené projekty aspoň raz počas obdobia implementácie v rámci procesu preskúmania prvého roku, a navyše aj v prípade, že to považuje za nevyhnutné na základe finančnej a technickej výkonnosti projektu.

Preskúmanie prvého roku

Všetky projekty schválené v rámci DTP sa musia podrobiť preskúmania prvého roku, čoho cieľom je pochopenie postupu projektu z hľadiska dosiahnutia cieľov, výstupov a výsledkov, rovnako aj z hľadiska finančných výdavkov.

Pred týmto preskúmaním nie je povolená žiadna zásadná zmena projektu týkajúca sa rozpočtu a aktivít.

Preskúmanie prvého roku je založené na:

- Prvej správe o pokroku.
- Súhrne údajov o realizácii projektu (príloha 5), čo je vzor vyplňaný LP pred stretnutím, zdôrazňujúci aktuálny pokrok projektu z hľadiska realizovaných aktivít, dosiahnutých výstupov, aktuálne čerpanie za pracovné balíčky a rozpočtové kategórie, odchýlku od prognózy výdavkov a návrh novej finančnej prognózy do konca projektu. LP by mal pripojiť k tomuto súhrnu vzory pre monitorovanie používané na úrovni projektu, interné postupy, zoznam už začatých / dokončených verejných obstarávaní. Vyplnený súhrn musí byť predložený MA/JS do 21 dní pred stretnutím za účelom preskúmania.
- Stretnutia za účelom preskúmania prvého roku, ktoré má byť pokiaľ možno organizované spoločne so stretnutím riadiaceho výboru, keďže je dôležitá prítomnosť všetkých PP. Pri tomto procese je možná flexibilita dvoch mesiacov (od 12. mesiaca do 14. mesiaca).

Preskúmanie a stretnutie sa zameriava na pokrok v aktivitách, ich včasnú realizáciu a s tým spojené minulé a overené výdavky, na pokrok v plnení cieľov projektu a výstupových cieľov, riadenie a komunikáciu projektu, potenciálne riziká, problémy, meškanie a možné riešenie, na realistickú prognózu pre zostávajúcu časť implementácie. Je potrebné vychádzať z konštruktívneho dialógu medzi riadením programu a projektovým partnerstvom pre získanie priamej spätnej väzby na oboch stranách o stave a perspektívach projektu.

Na základe vyššie uvedeného, preskúmanie prvého roku má preventívny rozsah v zmysle zhromažďovania informácií o pravidlách a postupoch, spolupráci vo vnútri partnerstva a preskúmania cieľov, aktivít, výstupov a výdavkov.

Na základe preskúmania JS informuje projektové partnerstvo o výsledku (rovnako ako aj MV a národné kontaktné miesta, ak je to relevantné) a môže určiť odporúčania, vrátane konkrétnych

opatrení a aktivít, v prípade potreby zhrnuté vo forme *Odporúčania z preskúmania* (príloha 6), ktoré bude zaslané LP. LP je povinný informovať MA/JS o plnení odporúčaní vyplnením príslušnej časti *Odporúčania z preskúmania* a zaslaním na MA/JS na pravidelnej báze dohodnutej medzi MA/JS a LP, a to na základe charakteru odporúčania. V prípade omeškaní a zlej finančnej výkonnosti, program môže rozhodnúť o zrušení záväzku projektu.

Stretnutie k preskúmaniu by mal LP zorganizovať s dostatočným predstihom. LP by mal informovať JS o jeho konaní aspoň dva mesiace pred plánovaným zasadnutím riadiaceho výboru. JS navrhuje program rokovania stretnutia k preskúmaniu, ktorý musí obsahovať aspoň: všeobecnú prezentáciu o stave projektu zo strany LP (pokrok, oneskorenie, ťažkosti pri realizácii, atď.), prezentáciu lídrov WP/projektových partnerov ohľadom špecifických záležitostí, diskusie, preskúmanie zo strany JS a ďalšie kroky.

Monitorovacie návštevy

Okrem stretnutia k preskúmaniu prvého roku, v prípade, že to vyžaduje obsahová a finančná stránka projektu, môžu sa konať v priestoroch LP/PP ďalšie monitorovacie návštevy projektu alebo stretnutia medzi JS a projektovým manažmentom, ďalej akcie usporiadané LP/PP (napr. projektové stretnutie riadiaceho výboru, atď.), alebo stretnutia v priestoroch MA/JS, kde môže byť splnený hlavný cieľ monitorovacej návštevy. V porovnaní s preskúmaním prvého roku monitorovacia návšteva má pomocnú úlohu, pretože hlavným cieľom je riešiť problémy, ktoré sa vyskytli v priebehu realizácie. JS bude informovať LP aspoň jeden mesiac dopredu o nadchádzajúcej monitorovacej návšteve ako aj o potrebných dokumentoch, ktoré majú byť predložené. Postup pri monitorovacích návštevách vychádza z rovnakého prístupu ako pri preskúmaní prvého roka:

- predložené správy o pokroku
- Súhrn údajov o realizácii projektu (príloha 5) vyplní LP pred stretnutím, zdôrazňujúc aktuálny pokrok projektu z hľadiska realizovaných aktivít, dosiahnutých výstupov, aktuálne čerpanie za pracovné balíky a rozpočtové kategórie, odchýlku od prognózy a zdôvodnenie. LP by mal pripojiť k Súhrnu už začaté/dokončené verejné obstarávania, výdavky partnerov, príslušné rozhodnutia prijaté partnerstvom a iné dokumenty, ktoré by mohli byť požadované JS. Vyplnený Súhrn musí byť predložený JS do 21 dní pred monitorovacou návštevou

Účelom monitorovacej návštevy je maximalizovať dopad programu; zabezpečenie riadneho využitia finančných prostriedkov; podporiť, radiť, pomôcť a hodnotiť partnerstvo. Monitorovacie návšteva sa nepovažuje za audit, ale obsahuje kontrolné kritériá spojené s realizáciou projektu. Po monitorovacej návšteve JS vypracuje správu s odporúčaniami z monitorovacej návštevy, ktorá bude zaslaná LP a zdieľaná so všetkými partnermi. LP musí podávať správy o plnení odporúčaní, podobne ako v prípade *preskúmania prvého roku*. Okrem toho MA/JS môže navrhnúť konkrétne opatrenia, vrátane odstúpenia od zmluvy o poskytnutí FP v prípade, že realizácia projektu je výrazne odlišná od cieľov uvedených v zmluve o poskytnutí FP alebo existuje podozrenie z nezrovnalosti.

5 Zmeny projektu

V priebehu životného cyklu projektu v dôsledku nepredvídateľných dôvodov môžu byť potrebné niektoré zmeny v súvislosti so špecifickými detailmi realizácie projektu definovanými v zmluve o poskytnutí FP, rovnako ako v schválenej žiadosti a dohode o partnerstve, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí FP. Vo všetkých týchto prípadoch musí LP bezodkladne kontaktovať MA/JS a informovať o situácii a plánovanej zmene. MA/JS bude na základe typu zmeny v súlade s postupmi opísanými v nasledujúcich kapitolách informovať LP o postupe, ktorý treba dodržiavať a o potrebných dokumentoch, ktoré majú byť predložené.

V závislosti od dopadu zmien na projekt existuje rozdielny postup pri malých a veľkých zmenách projektu. **Malé zmeny** sú možné v rámci určitého rozsahu flexibility a je potrebné obyčajne len potvrdenie manažéra JS. **Veľké** zmeny musia byť vždy schválené MA/JS alebo MV a vždy znamenajú modifikáciu žiadosti a zmluvy o poskytnutí FP.

Žiadosť o zmenu projektu môže byť realizovaná a súvisiace výdavky budú oprávnené len po schválení zodpovedným orgánom programu (výnimočný prípad nového partnera projektu vstupujúceho do partnerstva je popísaný v kapitole 5.2.1 tejto príručky). Zmeny projektu budú akceptované len v odôvodnených prípadoch.

Nasledovné zmeny projektu **môžu byť žiadané iba raz**:

- realokácia rozpočtu medzi pracovnými balíkmi a rozpočtovými kategóriami nad 10%-ný limit
- predĺženie trvania projektu

Posledná **žiadosť o zmenu** zmluvy o poskytnutí FP môže byť predložená MA/JS najneskôr **tri mesiace pred dátumom ukončenia projektu**.

5.1 Malé zmeny

Malé zmeny majú skôr administratívny a technický charakter a nemajú výrazný vplyv na realizáciu projektu, jeho intervenčnú logiku (ciele, výstupy, výsledky), jeho nadnárodný charakter alebo na aktivity, ktorých sa týka štátna pomoc.

Malé zmeny potrebujú vo väčšine prípadov predchádzajúce potvrdenie manažéra JS, ale nepotrebujú schválenie MA/JS alebo MV a ani formulár žiadosti, ani zmluva o poskytnutí FP nebudú modifikované.

Malé zmeny môžu byť:

- administratívne zmeny
- zmena ASP (bez dôsledkov na rozpočet)
- malé úpravy obsahu

- realokácia rozpočtu v rámci limitov flexibility

5.1.1 Administratívne zmeny

Administratívne zmeny môžu byť nasledovné:

- zmena kontaktných údajov (LP, PP, ASP)
- zmena štatutárneho zástupcu/kontaktnej osoby (LP, PP, ASP)
- zmena bankového účtu LP
- právne nástupníctvo LP alebo PP

Právne nástupníctvo LP (článok 10 zmluvy o poskytnutí FP) alebo PP je považované za administratívnu zmenu a nie za zmenu partnera, ak je v zmysle zákona preukázané, že nový právny subjekt je právnym nástupcom, pričom prevezme v plnej miere povinnosti a záväzky predchádzajúceho subjektu (predchodca) a zároveň stále spĺňa kritériá oprávnenosti partnera DTP. V prípade, že tieto podmienky nie sú zaistené právnym nástupníctvom, bude to považované za zmenu partnera a využije sa odlišný postup (pozri bod 5.2.1 tejto príručky).

Potrebné dokumenty a procedúra

LP musí čo najskôr informovať manažéra JS o administratívnej zmene. LP musí aktualizovať príslušné dáta, nahrat' a predložiť originálne potrebné doklady (ak je to nutné):

- nový doklad s podpisom štatutára LP (ak je to nutné)
- nové vyhlásenie o bankovom účte projektu (ak je to potrebné)

V prípade, že sa predpokladá právne nástupníctvo organizácie LP / PP , s cieľom včas objasniť, či je zmena považovaná za administratívnu alebo za zmenu partnera, LP má predložiť manažérovi JS nasledovné doklady **do 10 dní** odo dňa, kedy súvisiaci právny akt nadobudne účinnosť:

- špecifický akt alebo iný doklad potvrdzujúci právne nástupníctvo v originálnom jazyku - (skontroluje príslušné národné kontaktné miesto);
- doklad s podpisom nového štatutára LP (len v prípade LP)

Manažér JS v spolupráci s príslušným národným kontaktným miestom skúma podmienky právneho nástupníctva a oprávnenosť nového právneho subjektu. V prípade, že právne nástupníctvo môže byť považované za administratívnu zmenu, manažér JS potvrdí zmenu.

5.1.2 Zmena asociovaného strategického partnera

V prípade, že asociovaný strategický partner, sponzorovaný ERDF partnerom, má byť nahradený novým ASP alebo odstúpi bez náhrady, takéto zmeny môžu byť považované za malé zmeny. Malou zmenou však nie je, pokiaľ v dôsledku nej nastane aj zmena sponzorujúceho ERDF

partnera, vrátane rozpočtovej realokácie medzi dotknutými ERDF partnermi. Takáto zmena je považovaná za veľkú zmenu a súvisiace pravidlá a postupy sú upravené v časti 5.2.3.1 tejto príručky.

Potrebné dokumenty a procedúra

LP by mal oznámiť a zdôvodniť čo najskôr manažérovi JS, či má byť ASP vymenený a musí aktualizovať príslušné dáta v žiadosti a súvisiacich zmenových súboroch a predložiť potrebné doklady (ak je to relevantné).

- Deklarácia ASP – podpísaný dokument za každého nového ASP

Manažér JS skontroluje a potvrdí charakter malej zmeny alebo informuje LP v prípade ak treba predložiť veľkú zmenu. Manažér JS potvrdí zmenu po obdržaní originálu ASP deklarácie.

5.1.3 Malé zmeny v obsahu projektu

Malé úpravy v pracovnom pláne, ktoré nemajú vplyv na strategický prístup projektu a nie sú rizikom pre úplné dokončenie projektu do konečného dátumu, si vyžadujú iba **predchádzajúce potvrdenie manažéra JS**.

Drobné úpravy sa môžu vzťahovať okrem iného na:

- načasovanie aktivít, čiastkových cieľov alebo výstupov;
- lokalizácia určitých aktivít (napr. projektové stretnutia, podujatia);
- formát určitých aktivít, čiastkové ciele (napr. prispôbený rozsah, zlúčenie);
- navýšenie množstva výstupov, čiastkových cieľov

Malé nemôžu v žiadnom prípade:

- ovplyvniť intervenčnú logiku projektu (t.j. hlavný a špecifický cieľ projektu, výstupy a výsledok) a nadnárodný charakter projektu
- znížiť množstvo alebo zmeniť povahu, kvalitu a využitie plánovaných výstupov a investícií (technické / profesionálne vybavenie a/alebo infraštruktúra a práce)
- upraviť cieľové hodnoty indikátorov

Potrebné dokumenty a procedúra

Pred vykonaním zmeny by LP mal oznámiť a zdôvodniť takéto malé zmeny manažérovi JS aktualizáciou príslušných údajov v žiadosti a v súvisiacom zmenovom súbore. JS skontroluje a potvrdí malé zmeny, alebo bude informovať LP v prípade, že musí byť žiadaná veľká zmena.

5.1.4 Realokácia rozpočtu v rámci limitov flexibility

Prispôsobenie rozpočtu projektu skutočným potrebám realizácie projektu je možné s určitou flexibilitou na rôznych úrovniach a v rôznych limitoch. Flexibilita rozpočtu sa vzťahuje len na prerozdelenie medzi pracovnými balíčkami alebo rozpočtovými kategóriami samostatne, ale nemôže sa vzťahovať na realokáciu rozpočtu medzi partnermi projektu a nemôže byť spojená so žiadnou veľkou zmenou partnerstva alebo obsahom projektu (pozri časť 5.2 tejto príručky). MA/JS poskytuje pre LP nástroj na monitorovanie realokácie rozpočtu, aby bol schopný sledovať a monitorovať plánované a skutočné úpravy rozpočtu v porovnaní s limitmi flexibility.

Pri využití tejto flexibility, LP a PP musia brať do úvahy tieto obmedzenia:

- Realokácia medzi pracovnými balíčkami (WP) nemôže mať za následok, že podiel rozpočtu WP1 + WP2 by prekročil 35% z celkového rozpočtu.
- Realokácia rozpočtu medzi jednotlivými pracovnými balíčkami a/alebo rozpočtovými kategóriami nemôže zmeniť všeobecný charakter (ciele, výstupy a výsledok) schváleného projektu a nemôže mať za následok, že dotýčny pracovný balíček by stratil svoj význam.
- Niektoré rozpočtové kategórie nemôžu byť znížené do tej miery, že by to mohlo zmeniť význam partnera zapojeného do projektu (t.j. extrémne zníženie kategórie personálnych nákladov) alebo ovplyvniť základné čiastkové výstupy (t.j. výrazné zníženie nákladov na vybavenie alebo infraštruktúru a práce), okrem výnimočných, dobre odôvodnených prípadov.
- Podiely paušálnej sadzby stanovené v schválenej žiadosti pre rozpočtové kategórie "náklady na zamestnancov" a "kancelárske a administratívne výdavky" ERDF / IPA partnerov (ak je niektorá z nich relevantná) nemôžu byť modifikované akýmkoľvek typom rozpočtovej realokácie.
- Realokácia rozpočtu nižšia ako 10% nezmení rozpočet projektu/partnerov z poslednej schválenej verzie zmluvy o poskytnutí FP ale poskytne flexibilitu pri vykazovaní výdavkov projektu. Úprava rozpočtu sa aplikuje len po schválení veľkej zmeny a následnej úpravy zmluvy o poskytnutí FP.

5.1.4.1 Realokácia medzi rozpočtovými kategóriami a pracovnými balíčkami pod 5% limitom flexibility

Každý partner projektu má flexibilitu pri realokácii svojej časti rozpočtu medzi pracovnými balíčkami alebo medzi rozpočtovými kategóriami (počítaných zvlášť) **až do 5% celkového rozpočtu partnera.**

Takéto úpravy rozpočtu **nepotrebujú žiadne predchádzajúce potvrdenie alebo schválenie od manažéra JS.** Je zodpovednosťou príslušného projektového partnera a najmä LP sledovať úroveň realokácie (pomocou monitorovacieho nástroja na realokáciu rozpočtu), brať do úvahy

vyššie uvedené obmedzenia, ako aj uviesť takéto malé zmeny rozpočtu v nasledujúcej správe partnera a tiež v správe o pokroku.

5.1.4.2 Realokácia medzi rozpočtovými kategóriami a pracovnými balíčkami pod 10% limitom flexibility

Na celkovej projektovej úrovni je možná flexibilita na realokáciu rozpočtu medzi pracovnými balíčkami alebo medzi rozpočtovými kategóriami (počítané zvlášť) až do výšky 10% z celkovej sumy rozpočtu projektu (ERDF + IPA) bez súhlasu MV alebo bez modifikácie zmluvy o poskytnutí FP a formulára žiadosti.

V prípade, že niektoré realokácie pracovných balíčkov/rozpočtových kategórii partnera projektu prekračujú 5% hranicu flexibility na základe rozpočtu partnera a za predpokladu, že na úrovni celého projektu realokácia príslušných pracovných balíčkov a rozpočtových kategórií zostane pod hranicou 10%, LP sa má obrátiť na manažéra JS a predložiť žiadosť o realokáciu vrátane zdôvodnenia zmeny rozpočtu. Výdavky spojené s takouto realokáciou rozpočtu a súvisiacimi aktivitami môžu byť oprávnené a bude ich možné deklarovať iba potom, ako manažér JS potvrdí žiadosť o zmenu. Realokácie medzi pracovnými balíčkami a rozpočtovými kategóriami na úrovni projektu presahujúce 10% hranicu flexibility sú považované za veľkú zmenu a bude potrebné predchádzajúce rozhodnutie MV.

Metódy výpočtu limitov flexibility

- **5% limit** sa berie do úvahy kumulatívne **na úrovni projektového partnera**
- **10% limit** sa berie do úvahy kumulatívne **na úrovni projektu**
- Limity sa vzťahujú **samostatne** na prerozdelenie **medzi pracovnými balíčkami** a prerozdelenie **medzi rozpočtovými kategóriami**
- **Rozdelenie výdavkov** medzi pracovné balíčky a rozpočtové kategórie, ktoré je **definované v poslednej schválenej verzii žiadosti**, je **referenčným základom**
- Ako prvý je **počítaný rozdiel medzi kumulovanými skutočnými výdavkami** (overené a reportované) pracovného balíčka a rozpočtovej kategórie a **rozpočet v rovnakom pracovnom balíčku/rozpočtovej kategórii v poslednej schválenej verzii žiadosti**
- Potom sú **kladné (+) rozdiely** sčítané a **porovnané** s celkovým rozpočtom partnera, respektíve s celkovým rozpočtom projektu (ERDF a IPA partnerov), čo dáva podiel realokovanej sumy v %.

LP je zodpovedný za včasné monitorovanie na úrovni partnerov a projektu všetkých plánov partnerov na realokáciu rozpočtu medzi WP alebo BL aby sa uistil - keď budú výdavky reportované – že 5 a 10 percentný limit je dodržaný, alebo aby bol schopný včas iniciovať žiadosť o zmenu. V opačnom prípade proces reportovania a platieb môže byť v omeškaní.

Súčasne je povinnosťou každého PP včas informovať LP, kedykoľvek majú v úmysle prerozdeliť rozpočet medzi WP alebo BL a umožniť LP získať potvrdenie od manažéra JS pre súvisiace malé zmeny rozpočtu, aby sa zabránilo riziku oneskoreného uhradenia nákladov kvôli prekročeniu 5% / 10% limitu realokácie alebo neschválenia úhrady prostriedkov.

5.2 Veľké zmeny

Veľké zmeny sú považované za zásadné odchýlky od schválenej žiadosti. Sú považované za výnimočné prípady, ktoré vyžadujú predchádzajúce rozhodnutie MV alebo MA/JS, založené na dôkladnom odôvodnení projektového partnerstva. V prípade, že je takáto zmena schválená MV alebo MA/JS, zmluva o poskytnutí FP a formulár žiadosti projektu sa musí zodpovedajúcim spôsobom zmeniť.

Zmeny, ktoré idú nad rámec a limity malých zmien, opísaných v bode 5.1 tejto príručky, sú považované za veľké zmeny a vzťahujú sa k:

- partnerstvu
- obsahu projektu
- rozpočtu projektu
- trvania projektu

Veľké zmeny projektu môžu byť požadované iba:

- po preskúmaní prvého roku implementácie projektu (podľa dĺžky trvania projektu), okrem zmien v partnerstve
- najneskôr tri mesiace pred dátumom ukončenia projektu

Všeobecné princípy veľkých zmien projektu

LP by mal okamžite kontaktovať manažéra JS v prípade, že projekt čelí problémom, ktoré vyžadujú zmenu projektu. V prípade, že MA/JS považuje zmenu za veľkú, LP musí vyplniť "Žiadosť o zmenu projektu" popisujúcu detailne zmenu, vrátane dôkladného odôvodnenia a musí aj zmeniť príslušné časti formulára žiadosti a predložiť to MA/JS **v lehote 15 dní** odo dňa, keď manažér JS potvrdil nutnosť zmeny projektu. Navyše, ak je to relevantné, LP musí zaslať elektronické verzie podkladov špecifikované pri rôznych typoch veľkých zmien, ktoré sa vzťahujú k príslušnej zmene.

Manažér JS skontroluje žiadosť a v prípade, že požaduje ďalšie informácie alebo dokumentácia nie je úplná, LP bude požiadaný, aby poskytol doplnenie do 10 dní od oznámenia JS manažéra . Vo vzťahu k jednej veľkej zmene projektu sú pre LP povolené maximálne tri kolá doplnenia formulára žiadosti a príslušných dokladov v maximálnom časovom horizonte 2 mesiacov, inak manažér JS môže neodporučiť príslušnému orgánu manažmentu programu (MA/JS alebo MV) schválenie zmeny projektu.

Revidovaný formulár žiadosti a príslušné dokumenty budú spolu so "žiadosťou o zmenu projektu" hodnotené manažérom JS a spolu s odporúčaním manažéra JS budú predložené na rozhodnutie RO/ JS alebo MV v závislosti od typu zmeny projektu.

V nadväznosti na rozhodnutie manažér JS oboznámi LP s výsledkom rozhodnutia MA/JS alebo MV a v prípade schválenia požaduje originálne, podpísané verzie všetkých potrebných dokladov, ktoré musia predložené vedúcim partnerom v **lehote 15 dní**.

Finálny dodatok k zmluve o poskytnutí FP bude podpísaný MA/JS a poslaný LP. Dodatok má byť podpísaný aj LP a jeden originál má byť poslaný späť na MA/JS **do 15 dní** od jeho prijatia.

Výdavky spojené s modifikovanou časťou projektu môžu byť spravidla oprávnené od schválenia MA/JS alebo MV (pre osobitné pravidlá v prípade vstupu nového PP do partnerstva pozri bod 5.2.1). Súvisiace náklady môžu byť overené až po podpise dodatku k zmluve o poskytnutí FP všetkými zmluvnými stranami.

Postupy pri rôznych typoch veľkých zmien projektu sa môžu líšiť od všeobecného postupu uvedeného v tejto sekcii a sú vždy definované v relevantných sekciách.

5.2.1 Zmena v partnerstve

Projektové partnerstvo je základom pre realizáciu projektu; každý partner projektu v ňom má svoju rolu a úlohu. Z tohto dôvodu je dôležité, aby sa partnerstvo snažilo preskúmať všetky riešenia, aby sa zabránilo zmenám partnera. Ak aj napriek všetkej snahe partnerstva má partner odstúpiť, alebo má byť vylúčený z projektu, LP je povinný bezodkladne informovať manažéra JS v písomnej forme a takéto zmeny vždy vyžadujú súhlas MA/JS alebo MV ako aj modifikáciu zmluvy o poskytnutí FP a žiadosti.

Princípy

LP musí zabezpečiť, že v nadväznosti na zmenu(y) v partnerstve, projekt stále spĺňa minimálne požiadavky pre nadnárodné partnerstvá DTP a nemení sa všeobecný charakter a intervenčná logika (ciele, výstupy a výsledky) pôvodného projektu.

Partner odstupujúci z projektu bude aj naďalej plne zodpovedný za všetky aktivity, ktoré boli vykonané a za výstupy, ktoré boli ním dodané až do dňa odstúpenia od zmluvy, a je finančne zodpovedný za dokončené aktivity a zodpovedný za vrátenie neoprávnené vyplatených súm. Výdavky odstupujúceho partnera sú oprávnené, ak vznikli a boli uhradené do dňa odstúpenia od zmluvy, ako je to uvedené aj v príslušnom dodatku k zmluve o poskytnutí FP a môžu byť overené

a musia byť reportované LP do reportovacieho termínu stanoveného monitorovacím obdobím, nasledujúcom po období, v ktorom MA/JS alebo MV schválil odstúpenie partnera.

V prípade, že je odstupujúci ERDF alebo IPA partner je nahradený, nový ERDF alebo IPA partner musí spĺňať všetky kritériá oprávnenosti partnera v DTP. Nový partner bude mať rovnaký význam pre partnerstvo ako ten odstupujúci a má mať dostatočnú ekonomickú a organizačnú kapacitu, aby mohol dokončiť svoje povinnosti a zodpovednosti v rámci projektu. Tieto výdavky spojené s aktivitami a výstupmi nového partnera môžu byť oprávnené už odo dňa vstupu nového PP, na základe *Vyhlásenia záväzku vstupu do partnerstva*, podpísaného novým partnerom a LP a uvedenia v príslušnom dodatku k zmluve o poskytnutí FP - za predpokladu, že MA/JS alebo MV schváli nového projektového partnera. Výdavky nového partnera projektu môžu byť potvrdené iba potom, ako je zmena zmluvy o poskytnutí FP podpísaná oboma zmluvnými stranami.

Ako všeobecné pravidlo platí, že odídený partner môže byť nahradený iba takým partnerom, ktorý je podobný z pohľadu kompetencií / povinností a nachádza sa v rovnakej krajine ako odstupujúci partner. V osobitných a odôvodnených prípadoch aktivity daného partnera (vrátane zostávajúceho rozpočtu) môžu byť prevzaté novým partnerom z inej krajiny programovej oblasti (ERDF partnera možno nahradiť iba novým ERDF partnerom a IPA partnera iba IPA partnerom) alebo rozdelené medzi partnerov. V tomto poslednom prípade, prostriedky ERDF môžu byť prerozdelené iba medzi zostávajúcich ERDF partnerov, zatiaľ čo prostriedky IPA medzi zostávajúcich IPA partnerov.

V prípade, že ERDF alebo IPA partner odstúpil a vzhľadom na okolnosti aktivity a ani čiastkové výstupy odchádzajúceho ERDF / IPA partnera nemôžu byť vôbec, alebo čiastočne prevzaté novým ERDF / IPA partnerom a ani inými ERDF / IPA partnermi pôvodného partnerstva, môžu byť zavedené nové aktivity a čiastkové výstupy, v prípade, že zaručujú rovnocennú hodnotu a prispievajú k plneniu cieľov, výstupov a výsledkov projektu. V dôsledku toho je celkový rozpočet projektu znížený o časť, ktorá nie je využitá odchádzajúcim ERDF / IPA partnerom alebo o časť vzťahujúcu sa k tým pôvodným aktivitám a výstupom, ktoré nové partnerstvo nie je schopné realizovať, ak nie je sú nahradené rovnako hodnotnými aktivitami.

V prípade zmeny LP bude novým vedúcim partnerom ERDF partner, ktorý má príslušné kompetencie a kapacity pre túto rolu. Namiesto dodatku k pôvodnej zmluve, nová trojstranná (odstupujúci LP, nový LP a MA/JS) zmluva o poskytnutí FP zabezpečí zmenu LP. Odstupujúci LP je plne zodpovedný a ručí za všetky projektové aktivity a výstupy do dátumu podpisu posledného z troch signatárov, kedy nový LP preberá plnú zodpovednosť za projekt.

Potrebné dokumenty a procedúra

Podobne ako v prípade všeobecného procesu zmeny projektu, LP musí bezodkladne kontaktovať manažéra JS v prípade, že projekt čelí problémom v partnerstve a je plánovaná takáto zmena. Manažér JS zahrnie do tohto procesu NCP podľa krajiny odstupujúceho PP / LP s cieľom podporiť LP pri riešení problémov v partnerstve, ak je to nutné.

V prípade, že sa predpokladá výmena LP / PP, vedúci partner a partnerstvo musia nájsť vhodného nového PP / LP **do 15 dní** od oznámenia MA/JS o podmienkach zmeny, pričom táto lehota môže byť predĺžená o ďalších 15 dní v prípade, ak hľadanie nie je úspešné.

Ako náhle je rozhodnuté, ako sa plánuje riešiť zmena partnerstva, LP vyplní a predloží žiadosť o zmenu v súlade s všeobecným popisom procesov zmien projektu.

Navyše má byť priložená elektronická verzia nasledujúcich podkladov:

- Vyhlásenie o odstúpení od partnerstva vydané odstupujúcim partnerom (príloha 3 tejto príručky - dokument podpísaný dotýčným PP a spolupodpísaný LP) alebo písomné rozhodnutie riadiaceho výboru projektu o vylúčení partnera, obsahujúce dátum odstúpenia (schválené všetkými PP vo forme rozhodnutia riadiaceho výboru (zápisnice tohto výboru) / vylúčenie alebo e-mail o ukončení písomnej procedúry);
- Vyhlásenie o záväzku vstúpiť do partnerstva vydané novým partnerom obsahujúce presný dátum vstupu nového PP - (príloha 4 tejto príručky) dokument podpísaný novým PP a spolupodpísaný LP;
- Revidovaný formulár žiadosti, vrátane potvrdenia LP a jeho podpisu (vo formulári žiadosti), oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárom LP organizácie;
- Súbor na zaznamenávanie zmien oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárom LP organizácie;
- Nové vyhlásenie o spolufinancovaní dotknutého partnera/ov – podpísaný dokument;
- Vyhlásenie o štátnej pomoci nového partnera – podpísaný dokument za každého nového partnera;
- Vyhlásenie medzinárodnej organizácie (v prípade relevantnosti) - podpísaný dokument za každého nového partnera;
- Upravená dohoda o partnerstve.

Zatiaľ čo vo všeobecnosti MA/JS bude rozhodovať o zmene partnera, rozhodnutie MV je nutné v nasledujúcich prípadoch:

- realokácia rozpočtu medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi z rôznych krajín kvôli zmene partnerstva,
- zmena LP,
- zmena partnera vplýva na všeobecný charakter, intervenčnú logiku (ciele, výstupy a výsledky) pôvodného projektu.

V prípade schválenia si MA/JS vyžiada predloženie originálnych, podpísaných verzií všetkých vyššie uvedených dokumentov **do 15 dní**.

V prípade nahradenia LP je pripravená nová zmluva o poskytnutí FP definujúca práva a povinnosti odstupujúceho LP a nového LP, ktorá bude podpísaná MA/JS a poslaná odstupujúcemu LP. Nová zmluva o poskytnutí FP by mala byť podpísaná odstupujúcim LP **do 15 dní** od jej prijatia a odovzdaná novému LP, ktorý ju po podpise posieľa späť MA/JS **do 15 dní** od jej prijatia.

5.2.2 Zmeny v obsahu projektu

Za normálnych okolností LP a celé projektové partnerstvo musí zabezpečiť, že cieľ projektu vrátane jeho intervenčnej logiky budú splnené a všetky ciele, výstupy a výsledky sú definované vo formulári žiadosti budú dosiahnuté.

Významná zmena obsahu projektu, ktorá by ovplyvnila jeho zameranie a mala by vplyv na ciele projektu alebo výsledky, alebo by upravila kvantitatívne (klesajúce) alebo kvalitatívne aspekty určitých výstupov, definovaných v schválenom formulári žiadosti, je považovaná za významnú zmenu, ktoré sa týka základov pôvodne schváleného projektu. Upravené aktivity, ktoré sa vzhľadom k zmene stanú relevantné z hľadiska štátnej pomoci, je potrebné tiež brať do úvahy, keďže veľké zmeny obsahu projektu nie sú možné. Vo všetkých týchto prípadoch je LP povinný bezodkladne informovať MA/JS v písomnej forme a takéto zmeny musia byť vždy schválené MV.

Princípy

Nové upravené aktivity a súvisiace výdavky sú oprávnené od dátumu schválenia MV. Tieto náklady môžu byť potvrdené iba po podpise dodatku k zmluve všetkými zmluvnými stranami.

Ak pôvodne schválené aktivity alebo výstupy nemôžu byť zabezpečené alebo nahradené odôvodnenými novými aktivitami alebo výstupmi, ktoré zaručujú rovnaké kvalitatívne hodnoty pre celý projekt, rozpočet týkajúci sa nezabezpečených aktivít a výstupov bude pre dotýčnych partnerov úmerne znížený.

LP a projektové partnerstvo by mali tiež vziať do úvahy článok 13 2. j) zmluvy o práve MA odstúpiť od zmluvy a žiadať vrátenie príspevku z ERDF a IPA.

Potrebné dokumenty a procedúra

Má byť dodržaný všeobecný postup pri zmene projektu popísaný v kapitole 5.2 tejto príručky. V prípade, že MV schváli žiadosť o zmenu, nasledujúce doklady majú byť predložené LP elektronicky aj v originálnej verzii k dodatku k zmluve:

- Revidovaný formulár žiadosti vrátane potvrdenia LP a jeho podpisu oficiálne, podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP;
- Súbor na zaznamenávanie zmien oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP;
- Vyhlásenie k štátnej pomoci – dokument podpísaný všetkými dotýčnými partnermi.

5.2.3 Zmeny rozpočtu

Podľa typu a rozsahu zmeny rozpočtu sú aplikované rôzne postupy. Aj keď sú postupy podobné, zmeny ovplyvňujúce finančné prostriedky ERDF a/alebo IPA sú v istej zmene posudzované zvyčajne oddelene.

5.2.3.1 Zmeny rozpočtu medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi

Realokácia rozpočtu medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi ovplyvňuje finančnú rovnováhu partnerstva. Preto takáto modifikácia vždy vyžaduje súhlas MA/JS alebo MV, rovnako ako zmenu zmluvy.

Princípy

Realokácie rozpočtov sú možné len medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi (prostriedky z rôznych zdrojov nemožno zamieňať) a len v týchto prípadoch:

- v odôvodnenom prípade (bez zmeny partnerstva) ak to neovplyvňuje hlavné ciele, výsledky a výstupy projektu (v opačnom prípade platí postup v zmysle 5.2.2)
- kvôli zmenám v partnerstve (prerozdelenie aktivít a príslušného rozpočtu medzi partnermi) - postup podľa v sekcii 5.2.1 tejto príručky
- keď jeden ERDF partner preberá zodpovednosť za financovanie účasti ASP od iného ERDF partnera a s tým spojené prerozdelenie rozpočtu medzi ERDF partnerov

Realokácia rozpočtu medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi nemôže byť rizikom pre nadnárodný charakter projektu a nemôže mať za následok, že niektorý z partnerov nebude schopný dodať svoj príspevok do plánovaných výstupov projektu ako dôsledok zmeny.

V prípade, že v nadväznosti na realokáciu rozpočtu medzi partnermi projektu jeden alebo viac pôvodne plánovaných aktivít či výstupov nebude zabezpečených alebo nahradených odôvodnenými novými aktivitami či výstupmi v rovnakej kvalitatívnej hodnote, celkový rozpočet projektu bude pomerne znížený.

Potrebné dokumenty a procedúra

LP by mal okamžite kontaktovať manažéra JS v prípade, že niektorí partneri projektu čelia finančným problémom a takáto zmena je plánovaná. Ak je potrebná zmena projektu, treba dodržiavať všeobecný postup opísaný v bode 5.2 tejto príručky. Pre príslušnú zmenu rozpočtu musia byť pre zmenu zmluvy o poskytnutí FP predložené zo strany LP nasledovné dokumenty v elektronickej podobe aj originálnej verzii:

- Revidovaný formulár žiadosti obsahujúci vyhlásenie LP a podpis (vo formulári žiadosti) oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP;

- Súbor na zaznamenávanie zmien oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP;
- Nové vyhlásenie o spolufinancovaní príslušného partnera – podpísaný dokument za každého partnera, ktorého sa navýšenie týka.

Ak je realokácia rozpočtu medzi PP dôsledkom zmien v partnerstve, postup, ktorý treba dodržať, je opísaný v kapitole 5.2.1 tejto príručky.

Realokácia rozpočtu medzi ERDF partnermi a medzi IPA partnermi z rôznych krajín musí byť rozhodnutá na MV, zatiaľ čo o všetkých ostatných zmenách bude rozhodovať MA/JS.

5.2.3.2 Realokácia rozpočtu medzi pracovnými balíčkami a rozpočtovými kategóriami

Keď prerozdelenie rozpočtu medzi pracovnými balíčkami a/alebo rozpočtovými kategóriami dosiahne 10% z celkového rozpočtu projektu ERDF a IPA partnerov (metóda výpočtu opísaná v kapitole 5.1.4.2 tejto príručky), je potrebné schválenie MV pred pokračovaním realizácie projektu podľa realokácie rozpočtu ako aj zmena zmluvy o poskytnutí FP. O zmenu projektu vzťahujúcu sa k realokácii nad túto hranicu je možné požiadať len raz po celú dobu projektu, a to samostatne pre pracovný balíček a rovnako aj pre rozpočtovú kategóriu. Zmena zmluvy a formulára žiadosti, realokácia v rámci limitov flexibility, ako je to uvedené v kapitole 5.1.4 tejto príručky, bude aj naďalej možná.

Potrebné dokumenty a procedúra

LP by mal okamžite kontaktovať manažéra JS, keď sa vo fáze plánovania realokácie rozpočtu medzi pracovnými balíčkami alebo rozpočtovými kategóriami predpokladá, že budú dosiahnuté príslušné limity realokácie na úrovni projektu - pred tým, než PP začne míňať prostriedky podľa modifikovaného rozpočtu. V prípade, že manažér JS považuje zmenu za odôvodnenú, bude sa postupovať podľa všeobecného postupu opísaného v bode 5.2 tejto príručky. Pre zmenu zmluvy o poskytnutí FP musí LP predložiť elektronicky a v origináloch nasledovné podklady:

- revidovaný formulár žiadosti obsahujúci vyhlásenie LP a jeho podpis, oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP
- súbor na zaznamenávanie zmien oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP

5.2.4 Revízia prognózy čerpania

Prognóza čerpania odráža, do akej miery sa projekt jeho PP pridriavajú pôvodne predpokladaného čerpania prostriedkov pri realizácii svojho projektu. Preto **je prognóza čerpania výdavkov stanovená v zmluve o poskytnutí FP a môže byť zmenená iba v nadväznosti na podstatné zmeny projektu uvedené v zmluve o poskytnutí FP a detailne popísané v tejto príručke, ktoré majú vplyv na rozpočet projektu.**

Revíziu prognózy čerpania je potrebné vykonať v súlade s príslušným postupom pre zmeny projektu, ktoré majú vplyv na odhad čerpania.

5.2.5 Zrušenie záväzku projektu

V prípade, že na DTP sa vzťahuje zrušenie záväzku z fondov EÚ alebo v prípade, že finančný výkon projektu má vážne problémy - na základe rozhodnutia MV - MA/JS je oprávnený zrušiť záväzok k projektu znížením pôvodného rozpočtu projektu a zodpovedajúceho príspevku ERDF a/alebo IPA (pozri tiež 4.1.9 tejto príručky pre ďalšie podrobnosti).

Potrebné dokumenty a procedúra

V prípade rozhodnutia MV o zrušení záväzku projektu, formulár žiadosti a jej rozpočet by mal byť vedúcim partnerom prispôsobený do 15 dní. Zvyšné zmeny projektu a zmluvy o poskytnutí FP sa riadia všeobecným postupom v sekcii 5.2. o zmene zmluvy. LP musí predložiť elektronicky a v origináloch nasledovné podklady:

- revidovaný formulár žiadosti obsahujúci vyhlásenie LP a jeho podpis, oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP
- zmenový súbor oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP

LP by mal poskytnúť dotyčným projektovým partnerom zmenenú zmluvu o poskytnutí FP.

5.2.6 Predĺženie trvania projektu

Predĺženie doby trvania projektu možno požadovať **len raz**. Predĺženie doby trvania projektu do 3 mesiacov bude rozhodnuté MA/JS a na predĺženie medzi 3-6 mesiacmi je potrebný súhlas MV. Takáto žiadosť môže byť podaná do MA/JS **najneskôr 3 mesiace pred dátumom ukončenia projektu**. Predĺženie doby trvania projektu **nesmie presiahnuť viac ako 6 mesiacov**.

Predĺženie doby trvania projektu znamená predĺženie doby oprávnenosti a prípadne aj revíziu prognózy výdavkov projektu.

Pri podávaní žiadosti o predĺženie doby trvania projektu musí LP vziať do úvahy, že v súlade s pravidlami oprávnenosti DTP všetky aktivity v rámci projektov musia byť **ukončené pred 31.12.2022**.

Potrebné dokumenty a procedúra

LP by mal okamžite kontaktovať manažéra JS v prípade, že realizácia projektu je v takom omeškaní, že môže byť nevyhnutné predĺženie doby trvania projektu. V prípade, že sa manažér JS domnieva, že žiadosť je oprávnená, bude sa postupovať podľa všeobecnej procedúry pre

zmenu projektov popísanej v kapitole 5.2 tejto príručky. Pre zmenu zmluvy o poskytnutí FP musí LP predložiť elektronicky a v originálnej verzii tieto podklady:

- revidovaný formulár žiadosti obsahujúci vyhlásenie LP a jeho podpis, oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP
- zmenový súbor oficiálne podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym zástupcom organizácie LP

5.2.7 Súhrnná tabuľka typov zmien projektov a súvisiacich procedúr

Typ projektovej zmeny	Procedúra	
	Malá zmena predchádzajúce potvrdenie od manažéra JS bez zmeny zmluvy	Veľká zmena súhlas MA/JS alebo MV zmena zmluvy
Zmena partnerstva	-	vždy je potrebné rozhodnutie MA/JS alebo MV
Zmena obsahu projektu	<ul style="list-style-type: none"> • v prípade malej zmeny obsahu – predchádzajúce potvrdenie manažéra JS • je potrebné uviesť v príslušnej správe o pokroku 	významná zmena obsahu si vždy vyžaduje rozhodnutie MV
Realokácia rozpočtu medzi projektovými partnermi	-	<ul style="list-style-type: none"> • realokácia rozpočtu medzi ERDF partnermi alebo medzi IPA partnermi z rôznych krajín si vyžaduje rozhodnutie MV • ostatné prípady si vyžadujú rozhodnutie MA/JS;
Realokácia rozpočtu medzi pracovnými balíčkami / rozpočtovými kategóriami	<ul style="list-style-type: none"> • pokiaľ kumulovaná suma realokácií ostáva pod 5% rozpočtu partnera – bez predchádzajúceho potvrdenia manažéra JS 	<ul style="list-style-type: none"> • v prípade ak kumulovaná suma realokácií presahuje 10% na úrovni projektu • vyžaduje sa rozhodnutie MV

	<ul style="list-style-type: none"> • kumulovaná suma realokácií partnera prekračuje 5% rozpočtu partnera ale kumulovaná suma realokácií na úrovni projektu ostáva pod 10% - predchádzajúce potvrdenie manažéra JS • je potrebné uviesť v príslušnej správe o pokroku 	<ul style="list-style-type: none"> • môže byť požadovaná iba raz
Predĺženie trvania projektu	-	<ul style="list-style-type: none"> • vyžaduje sa rozhodnutie MA/JS alebo MV; • môže byť požadovaná iba raz
Administratívne zmeny	<ul style="list-style-type: none"> • manažér JS má byť informovaný 	-

6 Audit projektu

6.1 Audit a proces

Ako je definované v zmluve o poskytnutí FP, LP je povinný zabezpečiť plnenie auditu projektov vo vzťahu ku všetkým ostatným PP projektu, ktorý bude vykonávaný zodpovednými auditnými orgánmi EÚ, auditnými orgánmi zúčastnených partnerských štátov ako aj orgánom auditu, MA/JS a certifikačným orgánom DTP. Cieľom týchto kontrol je overiť správne využívanie finančných prostriedkov LP alebo PP.

Audit vybraných projektov bude prebiehať v priestoroch LP a vybraných PP. LP a dotčení PP budú včas informovaní príslušnými orgánmi o audite, ktorý má byť vykonaný na ich deklarovovaných výdavkoch.

Audity vykonané orgánom auditu alebo externými audítormi v mene orgánu auditu zahŕňajú vo všeobecnosti kontrolu vzorky overených a reportovaných výdavkov vo vzťahu k podporným dokumentom a ďalším dôležitým informáciám v priestoroch LP a/alebo PP na účely overenia presnosti a platnosti certifikátu kontroly, kontroly projektovej dokumentácie a audit trailu a účtovania výdavkov projektu. V záujme úspešného auditu musí LP sprístupniť všetky požadované dokumenty a poskytnúť potrebné informácie a umožniť prístup do priestorov.

6.2 Nezrovnalosti a vrátenie príspevku z fondov EÚ

6.2.1 Postup pri nezrovnalostiach

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie ustanovenia práva Spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia ekonomického subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Spoločenstva alebo rozpočtov započítaním neoprávnenej výdavkovej položky v rámci rozpočtu Spoločenstva.

Orgán, ktorý odhalil podozrenie na nezrovnalosť (kontrolór, MA/JS, orgán auditu, atď.), to hlási orgánu zodpovednému za vybavovanie nezrovnalostí (ak existuje) v danom partnerskom štáte, na území ktorého dotknutý projektový partner nachádza.

Odhaľovanie nezrovnalostí a **rozhodnutie o sankciách** vykonáva na národnej úrovni zodpovedný orgán (ak existuje) na úrovni partnerského štátu a potom reportuje Európskej komisii (správa OLAF) a MA/JS.

V prípade, že nezrovnalosť sa vzťahuje na projekt čiastočne (na jedného projektového partnera), príslušný orgán partnerského štátu rozhodne o sankcii v podobe vrátenia neoprávnene vyplatených fondov EÚ, MA/JS iniciuje v každom prípade procedúru vymáhania od LP.

Keď sa nezrovnalosť ohlásená partnerským štátom vzťahuje na celý projekt, MV je oprávnený rozhodnúť o nezrovnalosti. Toto rozhodnutie môže mať formu odstúpenia od zmluvy o poskytnutí FP alebo zníženia príspevku z fondov EÚ na financovanie projektu v rámci DTP.

6.2.2 Vrátene príspevku z fondov EÚ

1. V prípade vrátenia **MA/JS zasiela žiadosť o vrátenie** neoprávnene vyplatených súm LP
2. LP je povinný zabezpečiť vrátenie súm od príslušného ERDF / IPA partnera a vrátiť sumu určenú MA/JS do dátumu splatnosti. Avšak, **v súlade s článkom 122 (2) nariadenia EK č. 1303/2013 MA/JS môže rozhodnúť, že nebude požadovať vrátenie neoprávnene vyplatenej sumy** v prípade, ak výška príspevku z fondov EÚ (ERDF / IPA) **nepresahuje 250 EUR**.
3. Na základe žiadosti o vrátenie MA/JS **musí LP požiadať dotyčného ERDF a/alebo IPA partnera(ov) splatiť včas sumu prostriedkov EÚ na projektový bankový účet LP** s ohľadom na lehotu splácania danú MA/JS. LP musí previesť túto sumu na bankový účet DTP uvedenú v žiadosti o vrátenie MA/JS.
4. Ak je partner projektu zodpovedný za vzniknutú nezrovnalosť a LP nemôže na základe dohody o partnerstve existujúcej medzi partnermi vymôcť príspevok z fondov EÚ neoprávnene vyplatený projektu, **LP musí informovať MA/JS v písomnej forme do konca lehoty na splatenie žiadanej sumy**.
5. **LP má splatiť žiadanú sumu v lehote dvoch mesiacov** odo dňa prijatia žiadosti o vrátenie. Dátum splatnosti žiadosti o vrátenie bude výslovne uvedený v žiadosti o vrátenie. Dátumom prijatia žiadosti o vrátenie je dátum odoslania e-mailu bez ohľadu na dátum prijatia oficiálneho listu v tlačenej verzii.
6. MA/JS má právo uložiť **úroky z omeškania** na sumu zaplatenú LP oneskorene. V prípade omeškania so splácaním podlieha suma, ktorá sa má vrátiť, úroku z omeškania, počnúc kalendárnym dňom nasledujúcim po dni splatnosti a končiac skutočným dátumom splatenia. Miera úroku z omeškania je o jeden a pol percentuálneho bodu vyššia ako sadzba uplatňovaná Európskou centrálnou bankou pri jej hlavných refinančných operáciách v deň splatnosti.
7. MA/JS má tiež právo na vrátenie sumy uvedenej v žiadosti o vrátenie tým spôsobom, že sa odpočíta zo žiadosti o platbu predloženej LP. V prípade tejto kompenzácie, MA/JS informuje LP o **výške sumy odpočítanej z danej žiadosti o platbu** (vrátane dotyčného PP).

7 Ukončenie projektu

7.1 Ukončenie projektu

V prípade, že je projekt dokončený a posledná správu o pokroku, spolu so záverečnou správou je akceptovaná MA/JS, zo strany MA/JS bude zahájená procedúra ukončenia projektu

Ukončenie projektu a záverečná platba nemôžu byť iniciované v prípade, že iné procesy súvisiace s projektom nie sú ukončené - správa z auditu, nezrovnalost' a vymáhanie. V takýchto prípadoch je záverečná platba projektu pozastavená až do ukončenia týchto procesov.

Po záverečnej platbe vedúcemu partnerovi musí byť na MA/JS v lehote 30 dní odo dňa prevodu prostriedkov EÚ z poslednej žiadosti o platbu predložený doklad o prevode prostriedkov pre PP. V prípade, že je táto povinnosť LP splnená, projekt je považovaný za ukončený a LP je informovaný o ukončení.

V prípade, že LP nepredloží dôkaz o prevode prostriedkov EÚ partnerom v stanovenej lehote, MA/JS môže iniciovať procedúru týkajúcu sa nezrovnalostí.

7.2 Uchovávanie dokumentov

LP a všetci ostatní PP projektu sú povinní uchovávať pre účely auditu všetky súbory, dokumenty a dáta o projekte po dobu dvoch rokov od 31. decembra po predložení účtov, v ktorých sú zahrnuté záverečné výdavky ukončeného projektu. MA/JS bude informovať LP o začiatku uvedeného dvojročného obdobia.

Tieto dokumenty musia byť uchovávané ako audit trail projektu.

Č.	Dokument	Vedúci partner	Projektový partner
1.	Schválený formulár žiadosti	originál	kópia (originálu podpísaného LP)
2.	Dohoda o partnerstve (a jej dodatky)	originál	originál
3.	Zmluva o poskytnutí FP	originál	kópia
4.	Dodatky ku zmluve o poskytnutí FP	originál	kópia
5.	Správy o pokroku a záverečná správa (vrátane kvalitatívnej správy)	len elektronická verzia	len elektronická verzia
6.	Žiadosť o platbu	len elektronická verzia	len elektronická verzia
7.	Správa partnera	len elektronická verzia	len elektronická verzia
8.	Certifikát kontroly	len elektronická verzia / len kontrolný certifikát PP v origináli ¹⁰ ;	len elektronická verzia /originál ¹¹
9.	Každá faktúra a účtovný doklad dôkaznej hodnoty vzťahujúci sa k výdavkom projektu (originály majú byť uchovávané v priestoroch daného projektového partnera)	len faktúry LP v originálnej verzii	len faktúry PP v originálnej verzii
10.	Všetky doklady vzťahujúce sa k výdavkom projektu (napr. výplatné pásky, bankové výpisy, dokumenty k verejnemu obstarávaniu, atď.), ktoré majú byť uchovávané v priestoroch daného projektového partnera	len podporné dokumenty LP v originálnej verzii	len podporné dokumenty PP v originálnej verzii
11.	Všetky čiastkové výstupy a výstupy projektu (materiály vytvorené počas trvania projektu vrátane dokumentov a materiálov ku komunikácií projektu)	všetky čiastkové výstupy a výstupy projektu v originálnej verzii	všetky čiastkové výstupy a výstupy projektu PP v originálnej

¹⁰a ¹¹ - uvedené možnosti závisia od národných požiadaviek

			verzii
12.	Správa o kvalite	kópia	nie je relevantné
13.	Výstupový hárok	kópia	nie je relevantné
14.	V prípade relevantnosti dokumentácia ku kontrole na mieste vykonaná kontrolórom (má byť uchovávaná v priestoroch dotyčného PP)	len dokumentácia LP ku kontrole na mieste v originálnej verzii	len dokumentácia PP ku kontrole na mieste v originálnej verzii
15.	V prípade relevantnosti dokumentácia k monitorovacej návšteve MA/JS	originál	kópia
16.	V prípade relevantnosti auditné správy	všetky správy z auditu, správy z auditu LP v originálnej verzii, všetky ostatné správy v kópii	správy z auditu PP v originálnej verzii

7.3 Udržateľnosť projektu

Podľa článku 71 nariadenia EK 1303/2013 sa príspevok z EŠIF na operáciu zloženú z investície do infraštruktúry alebo investície do výroby musí vrátiť, ak je operácia do piatich rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi alebo prípadne v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci predmetom niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončenia alebo premiestnenia výrobných činností mimo oblasti programu;
- b) zmeny vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci neoprávnené zvýhodnenie;
- c) podstatnej zmeny, ktorá ovplyvňuje jej povahu, ciele alebo podmienky realizácie, čo by malo za následok ohrozenie pôvodných cieľov

Akékoľvek porušenie ustanovení má za následok nezrovnalosť vedúcu k vymáhaniu neoprávnených výplát.

7.4 Vlastníctvo výsledkov projektu

Vlastníctvo, názov a práva priemyselného a duševného vlastníctva výstupov projektu, správy a ďalšie súvisiace dokumenty patria LP a PP v rozsahu danom národnými predpismi krajiny LP / PP.

Pokiaľ ide o využitie výstupov a výsledkov projektu, LP má zaručiť širokú publicitu týchto výstupov a výsledkov a dať ich k dispozícii verejnosti v súlade s príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi.

MA/JS rovnako ako národné orgány partnerských štátov programu - vrátane národných kontaktných miest - si vyhradzuje právo použiť výstupy a výsledky projektu na informačné a komunikačné činnosti súvisiace s programom.

8 Prílohy

1. a Vyhlásenie o bankovom účte (osobitný bankový účet)
1. b Vyhlásenie o bankovom účte (jeden bankový účet)
2. a Správa o kvalite
2. b Výstupový hárok
3. Vyhlásenie o odstúpení od projektu
4. Vyhlásenie záväzku o pristúpení k projektu
5. Súhrn realizácie projektu
6. Odporúčania z preskúmania prvého roka a monitorovacej návštevy
7. Žiadosť o zmenu projektu
8. Správa projektového partnera
9. Správa o pokroku a žiadosť o platbu