

Driving
change
for better
cities

URBACT IV

2021-2027

Základné informácie k
prvostupňovej kontrole
(FLC)

15.01.2025



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg



Kto je zodpovedný za prvostupňovú kontrolu:

First Level Control (ďalej len „FLC“) pre program URBACT IV:

Od 1. 9. 2024 došlo v súvislosti so zmenou zákona č. 575/2001 Z. z. k presunu kompetencií v oblasti mestského rozvoja z Ministerstva dopravy Slovenskej republiky na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRI“).

Agenda národného kontaktného bodu URBACT, ako aj prvostupňová kontrola (FLC) sa stali súčasťou sekcie Európskej územnej spolupráce, ktorá aktuálne spravuje celú skupinu programov Interreg:

- Interreg A (cezhraničné spolupráce),
- Interreg B (Central Europe a Danube Region Programme)
- a Interreg C (ESPON, EUI, URBACT).

Ing. Tomáš Benko

Telefón: 02/20 92 8514

Email: tomas.benko@mirri.gov.sk

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce
sekcia Európskej územnej spolupráce
Pribinova 25, 811 09 Bratislava



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg

Termíny reportingu a FLC:

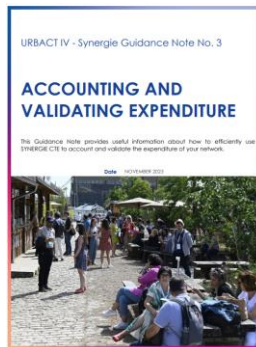
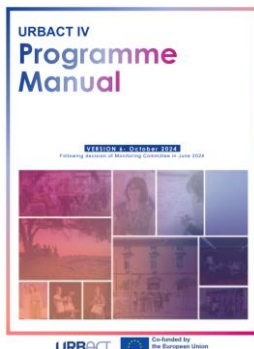
- **Projektoví partneri predkladajú výdavky ku kontrole spravidla za každé reportovacie obdobie, teda minimálne 1 x za kalendárny rok.**
- Pred samotnou FLC kontrolou musí prebehnúť validácia výdavkov Lead Partnerom v tzv. **List of Expenditure** v systéme SYNERGIE CTE.
- **Súhrnný Progress Report** za celú sieť predkladaná Lead Partner **do 31.3.2025**, pričom zväčša vyžaduje od projektových partnerov v dostatočnom predstihu predložiť **certifikáty z FLC kontroly**, spravidla do **15.3.2025**.
- Z uvedeného dôvodu, aby sme garantovali dostatok času na FLC kontrolu (1 mesiac) a prípadne doplnenie Vašich výdavkov, poprosíme o **vyplnenie výdavkov v systéme SYNERGIE do 31.1.2025 a predloženie podpornej dokumentácie cez elektronickú schránku ÚPVS v termíne do 15.2.2025!**
- **V prípade nepredloženia všetkých podkladov a dokumentov ku kontrole zo strany príjemcu v tomto termíne, FLC neručí za to, že bude kontrola ukončená v stanovenej lehote to 15.3.2025.**

Dôležité dokumenty:

[URBACT IV Programme Manual](#) – version 6 (Oktober 2024) - oprávnenosť výdavkov a dokumentáciu potrebnú na predloženie nájdete od str. 59-79;

[URBACT IV Synergie Guidance Note No. 3](#) – návod, ako používať systém SYNERGIE a vkladať do neho údaje.

predkladanie podpornej dokumentácie - zasielanie prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVŠ dostupnej na www.slovensko.sk, prosíme neposielajte podpornú dokumentáciu mailom či inak (postup nižšie).



	Lead Partner (LP)	Project Partners (PPs)	First Level Controller (FLC)	National Approval Body (NAB)
GN1 GUIDANCE NOTE 1 <i>Getting the FLC approved</i>	◆	◆		
GN2 GUIDANCE NOTE 2 <i>FLC Approval by National Approval Body</i>				◆
GN3 GUIDANCE NOTE 3 <i>Accounting Expenditure</i>	◆	◆		
GN4 GUIDANCE NOTE 4 <i>Producing a Project Payment Claim</i>	◆			
GN5 GUIDANCE NOTE 5 <i>Progress Report</i>	◆			
GN6 GUIDANCE NOTE 6 <i>Certification of Expenditure by FLC</i>			◆	
GN7 GUIDANCE NOTE 7 <i>Entering ERDF Payments</i>	◆	◆		
GUIDANCE NOTE 8 <i>Monitoring & Exports</i>	◆	◆		
GUIDANCE NOTE 9 <i>Add a Contact Person</i>	◆			

Všeobecné pravidlá predkladania výdavkov:

- Program URBACT IV sa riadi **zásadou refundácie výdavkov**, ktoré vznikli a boli zaplatené príjemcami. To znamená, že každý príjemca musí svoje výdavky na projekt plne predfinancovať.
- Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola **preukázaná úhrada týchto výdavkov**. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, VPD, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.
- Výdavky musia byť zapísané v samostatnom účtovníctve na príslušných účtoch alebo v účtovnom systéme pod **adekvátnym účtovným kódom zavedeným špeciálne pre projekt** (s výnimkou nákladov vypočítaných ako paušálne sadzby a paušálne sumy).
- Vo všeobecnosti platí zásada, že predkladané výdavky sú za vykazované obdobie (predchádzajúci kalendárny rok). Avšak zahrnuté môžu byť aj výdavky vynaložené a uhradené projektovým partnerom v predchádzajúcich vykazovaných obdobiach, ak ide o napr. o výdavky pri ktorých došlo k omeškaniu z dôvodu riešenia sporného procesu.

Spôsob predkladania podpornej dokumentácie:

Slovenskí projektoví partneri predkladajú podpornú dokumentáciu na MIRRI SR v elektronickej podobe cez elektronickú schránku:

<https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/elektronicke-schranky-zakon1/>

Pri predkladaní sa postupuje nasledovne:

- 1) Prihlási sa do elektronickej schránky stlačením tlačidla „**Prihlásiť sa na portál**“ na vyššie uvedenej webovej stránke.
- 2) Prejde sa na „**Vytvorenie správy**“, kde treba vyplniť adresáta: **Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**.
- 3) V sekcii „Údaje o správe“ sa vyplní „Predmet“ a uvedie sa: **Žiadosť o overenie výdavkov OPNMS** (pre zrýchlenie procesu je veľmi dôležité aby predmet obsahoval označenie „OPNMS“).
- 4) V sekcii „Elektronický dokument“ „Všeobecná agenda“ sa vyplní „Vec“ a uvedie sa zoznam predkladaných podporných dokumentov v prílohe.

Spôsob predkladania podpornej dokumentácie:

- 5) Do príloh sa nahrá požadovaná podporná dokumentácia, ktorú projektový partner zasiela na FLC.
- 6) Následne cez tlačidlo „**Odoslať**“ odošle danú dokumentáciu na FLC.

Upozorňujeme: Odporúčame vytvárať elektronické dokumenty, nie naskenované kópie dokumentov pokiaľ je to možné. V prípade zasielania väčšieho objemu dát na FLC ako **50MB** je potrebné zaslať dokumentáciu vo viacerých správach.

Poznámka: LP/PP môže pri vypracovaní a zasielaní podpornej dokumentácie z hľadiska zvýšenej bezpečnosti zaheslovať podpornú dokumentáciu a prístupové heslo zaslať na e-mail: **tomas.benko@mirri.gov.sk**

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

1. STAFF COSTS

REAL COSTS

Preplácanie personálnych výdavkov zamestnancov zapojených do programu prebieha 3 spôsobmi:

- a) osoby pracujúce na **plný úväzok** na projekt;
- b) osoby pracujúce na **čiasťočný úväzok** na projekt s **pevne stanoveným** percentuálnym podielom odpracovanej doby za mesiac;
- c) na **čiasťočný úväzok na projekt s voľne nastaveným počtom hodín** za mesiac.

Upozorňujeme: Za neoprávnené mzdové výdavky sa považujú výdavky za zamestnanca, ktoré nie sú hradené zo strany zamestnávateľa, ale napr. zo strany Sociálnej poisťovne (napr. nemocenské dávky, OČR).

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

1. STAFF COSTS

REAL COSTS

Dokumentácia požadovaná na predloženie:

- Dokumenty preukazujúce **pracovno-právny vzťah so zamestnávateľom** – pracovná zmluva, vrátane platového dekrétu;
- **Opis práce** – dokument preukazujúci pracovnú náplň a intenzitu práce na projekte (napr. Opis práce, pracovná náplň, dodatok k pracovnej zmluve,...);
- **Výplatná páska** (resp. Mzdový list);
- **Bankový výpis** dokumentujúci úhradu mzdy, ale aj povinných odvodov (úhrada sociálnych a zdravotných odvodov a dane);
- Dokumenty preukazujúce **dochádzku**;
- **Pracovné výkazy**, pri práci zamestnanca na čiastočný úväzok na projekt s voľne nastaveným počtom hodín za mesiac.
- **Zaúčtovanie výdavkov.**

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

2. OFFICE AND ADMINISTRATION COSTS

- Výpočet sa realizuje **automaticky v systéme Synergie ako paušálna sadzba vo výške 5 % predkladaných personálnych výdavkov.**
- Medzi administratívne a kancelárske výdavky zaradujeme napr. prenájom priestorov – ich údržba a poistenie, režijné náklady, kancelárske potreby, účtovníctvo, archivácia, poštovné a internet, bankové poplatky.

Dokumentácia požadovaná na predloženie:

- Dokumentácia k tejto kategórii výdavkov sa nepredkladá.

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

3. TRAVEL AND ACCOMMODATION COSTS

- Zahŕňame sem výdavky na **cestovné a ubytovanie zamestnancov organizácie, ale aj partnerskej organizácie.**
- Tieto výdavky musia byť nevyhnutné pre projekt, hospodárne, efektívne, čo najmenej škodlivé k životnému prostrediu a v súlade s limitmi a internými predpismi danej organizácie.

Dokumentácia požadovaná na predloženie:

- Program podujatia či pozvánka, prezenčná listina, doklady k ubytovaniu a cestovnému (cestovné príkazy a vyúčtovania pracovnej cesty, cestovné lístky a letenky, faktúry za ubytovanie a pod.), zaúčtovanie pracovnej cesty, vrátane dokladov o platbe nielen zo strany zamestnanca, ale aj refundácia zo strany zamestnávateľa. Limity na ubytovanie a denné diéty musia byť v súlade s internými predpismi organizácie či slovenskou legislatívou (z. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

Pozor! Nepatria sem cestové náhrady externých expertov (napr. moderátor, spíker, učiteľ a pod.), ktorí pracujú na základe zmluvy ako externí experti v časti 4 . Externé expertízy a služby.

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

4. EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES

- **4. Externé expertízy a služby sú poskytované prostredníctvom verejného alebo súkromného subjektu alebo fyzickej osoby mimo organizácie prijímateľa;**
- výdavky platené na základe zmlúv či písomných dohôd a na základe faktúr alebo žiadostí o úhradu externým expertom a poskytovateľom služieb, ktorí sú zazmluvnení na vykonávanie určitých úloh alebo činností spojených s realizáciou projektu.
- **Zahŕňame sem napr.:** preklady, externých spíkov, štúdie alebo prieskumy, vzdelávanie, vývoj IT systémov, tvorbu, dizajn a tlač publikácií či propagačných materiálov, organizáciu podujatí vrátane cateringu, právne a notárske služby, cestovné náhrady pre členov ULG, spíkov, externých expertov, a iné.

Dokumentácia požadovaná na predloženie:

- Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania;
- Zmluvu/Dohodu preukazujúcu zmluvný vzťah, vrátane dodatkov;
- Faktúru alebo iný hodnoverný doklad v súlade so zmluvou a účtovnými pravidlami;
- Výstup príp. preberacích protokolov či fotodokumentáciu k službe;
- Doklad o platbe a zaúčtovaní.

Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

5. Equipment

- Výdavky v časti **5. Vybavenie** zahŕňajú nákup, prenájom či lízing zariadení potrebných na dosiahnutie cieľov projektu.
- **Zahŕňame sem napr.:** IT zariadenia /PC, notebook, tlačiareň/ spojená s projektovou a finančnou realizáciou projektu, IT softvér, zariadenie pre účely výstav a testovacích aktivít.

Dokumentácia požadovaná na predloženie:

- Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania;
- Zmluvu/Dohodu preukazujúcu zmluvný vzťah, vrátane dodatkov;
- Faktúru alebo iný hodnoverný doklad v súlade s účtovnými pravidlami;
- Výstup príp. preberacích protokol k službe;
- Doklad o platbe a zaúčtovaníe.

Nákupy zariadenia sa nemôžu vykonávať v poslednom mesiaci realizácie projektu. Náklady na vybavenie musia byť jasne odôvodnené už v úvodnej „Application form“ projektu.

Verejné obstarávanie:

Všeobecné pravidlá VO:

- Prijemcovia si musia zvoliť správny postup zadávania zákazky v súlade s pravidlami stanovenými na úrovni EÚ, vnútroštátnymi pravidlami (predovšetkým zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní), ako aj internými smernicami organizácie, pričom treba mať na pamäti, že umelé delenie zákaziek je v rozpore so zákonom o VO.
- **v prípade zákaziek, ktorých zadávanie tento zákon neupravuje (verejné zákazky malého rozsahu),** uplatňuje sa všeobecne platné odporúčanie URBACT uvedené v Programovom manuály, a to je **vykonanie prieskumu trhu realizovaný oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky, resp. zdokladovanie hospodárnosti poskytnutím 3 cenových ponúk získaných z internetu alebo CRZ.**
- V prípade, že organizácia disponuje internými pravidlami pre zadávanie verejných zákaziek, môže ich aplikovať za podmienky splnenia minimálnych požiadaviek stanovených v zákone a Programovom manuály.

[Overovanie na mieste:

Overovanie na mieste je relevantné len pre partnerov so značnými nákladmi na vybavenie a/alebo v prípade zistených nedostatkov.

Kontrolóri musia vykonávať kontroly na mieste len v týchto prípadoch:

- Partner si nárokoval náklady na vybavenie;
- Kontrolóri na základe svojho odborného posúdenia identifikovali v projekte nedostatky (napr. v prípade podozrenia z podvodu, problémov s vykazovaním/pochopením požiadaviek zo strany partnera, pochybností o správnom fungovaní interných procesov atď.).

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- ❑ **Pravidlo flexibility rozpočtu:** rozpočtové presuny až do 20% sú možné po dohode s Lead partnerom medzi jednotlivými kategóriami rozpočtu, ako aj medzi partnermi.
- ❑ **Časové obdobie oprávnenosti:** dátum začiatku a ukončenia obdobia oprávnenosti výdavkov je stanovený v Subsidy Contract (podpísaný medzi Lead Partnerom a Managing Authority). Finančné a administratívne ukončenie prebieha do 3 mesiacov od ukončenia dátum ukončenia.
- ❑ **Archivácia:** Projektoví partneri sú povinní uchovávať pre účely kontroly všetky dokumenty a dáta na bezpečnom a obvyklom mieste **po dobu 5 rokov od poslednej finálnej platby.**

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

Najčastejšie chyby pri predkladaní výdavkov:

- Neoprávnené výdavky – výdavky, ktoré nie sú výdavkom projektového partnera;
- Verejné obstarávanie – aplikácia nesprávnej metódy;
- Audit trail – chýbajúca podporná dokumentácia k výdavkom;
- Double financing – výdavky predkladané 2x.

THANK [u] FOR YOUR ATTENTION

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg

MORE INFORMATION AT
[urbact.eu]