

**Driving  
change  
for better  
cities**

## **URBACT IV**

**2021-2027**

**Základné informácie k  
prvostupňovej kontrole  
(FLC)**

**11.02.2026**



**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:

**Ing. Tomáš Benko**

Telefón: 02/20 92 8514

Email: [tomas.benko@mirri.gov.sk](mailto:tomas.benko@mirri.gov.sk)

**Ing. Martina Denci**

Telefón: 02/20 92 8516

Email: [martina.denci@mirri.gov.sk](mailto:martina.denci@mirri.gov.sk)

**Mgr. Alexandra Hančíková**

Telefón: 02/20 92 8492

Email: [alexandra.hancikova@mirri.gov.sk](mailto:alexandra.hancikova@mirri.gov.sk)

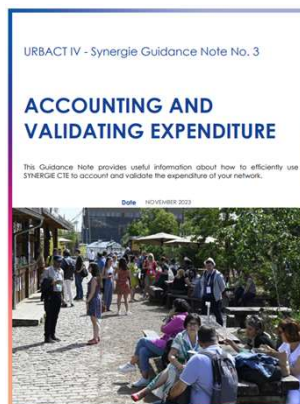
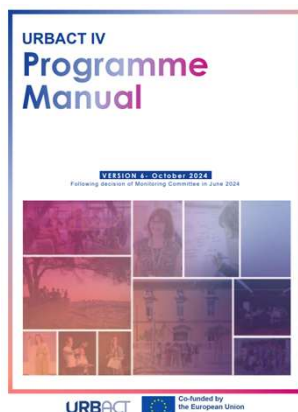
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie  
Slovenskej republiky  
odbor programov nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce  
sekcia Európskej územnej spolupráce  
Pribinova 25, 811 09 Bratislava

# [ 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 ÚPVS dostupnej na [www.slovensko.sk](http://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 | <b>GUIDANCE NOTE 1</b><br><i>Getting the FLC approved</i>               | ◆                 | ◆                      |                              |                              |
| GN2 | <b>GUIDANCE NOTE 2</b><br><i>FLC Approval by National Approval Body</i> |                   |                        |                              | ◆                            |
| GN3 | <b>GUIDANCE NOTE 3</b><br><i>Accounting Expenditure</i>                 | ◆                 | ◆                      |                              |                              |
| GN4 | <b>GUIDANCE NOTE 4</b><br><i>Producing a Project Payment Claim</i>      | ◆                 |                        |                              |                              |
| GN5 | <b>GUIDANCE NOTE 5</b><br><i>Progress Report</i>                        | ◆                 |                        |                              |                              |
| GN6 | <b>GUIDANCE NOTE 6</b><br><i>Certification of Expenditure by FLC</i>    |                   |                        | ◆                            |                              |
| GN7 | <b>GUIDANCE NOTE 7</b><br><i>Entering ERDF Payments</i>                 | ◆                 | ◆                      |                              |                              |
|     | <b>GUIDANCE NOTE 8</b><br><i>Monitoring &amp; Exports</i>               | ◆                 | ◆                      |                              |                              |
|     | <b>GUIDANCE NOTE 9</b><br><i>Add a Contact Person</i>                   | ◆                 |                        |                              |                              |

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

# [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.

# [ 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 **čiastočný úväzok** na projekt s **pevne stanoveným** percentuálnym podielom odpracovanej doby za mesiac;
- c) na **čiastočný úväzok na projekt s voľne nastaveným počtom hodín** za mesiac.

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

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

# [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.**

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

## [Rozsah a náležitosti podpornej dokumentácie:

### 2. OFFICE AND ADMINISTRATION COSTS

- Výpočet sa realizuje **automaticky v systéme Synergie ako paušálna sadzba vo výške 15 % 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.
- **Zahrňame 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. preberací protokol či fotodokumentáciu k službe;
- Doklad o platbe a zaúčtovanie.

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

# [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. preberací protokol k službe;
- Doklad o platbe a zaúčtovanie.

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

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

# [ 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.

