



Príručka oprávnenosti výdavkov

Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko

Fond malých projektov

Kód výzvy:
SKHU/ETA/1801

Dátum 1. zmeny: 4.6 2018

Dátum zverejnenia: 1.6 2018

OBSAH

ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV	4
ZOZNAM POUŽÍVANÝCH SKRATIEK	6
1. PRÁVNÝ RÁMEC A HIERARCHIA NARIADENÍ	7
1.1 PRÁVNÝ RÁMEC	7
1.2 HIERARCHIA NARIADENÍ	7
2. VŠEOBECNÉ KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI FINANCOVANIA	8
2.1 DĹŽKA TRVANIA OPRÁVNENOSTI FINANCOVANIA	9
2.2 PROGRAMOVÁ OBLASŤ	9
2.3 DOKUMENTÁCIA VÝDAVKOV	9
2.4 PREPOČÍTANIE NA EURO	10
2.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	10
2.6 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY	10
3. ZJEDNODUŠENÉ METÓDY ZÚČTOVANIA VÝDAVKOV	11
4. KATEGÓRIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV	12
5. OPIS JEDNOTLIVÝCH KATEGÓRIÍ VÝDAVKOV V PROJEKTOCH	13
5.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY	13
5.1.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	13
5.1.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI	13
5.1.3 DOKUMENTÁCIA	14
5.2 KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY	14
5.3 CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE	15
5.3.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	15
5.3.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI	16
5.3.3 DOKUMENTÁCIA	17
5.4 NÁKLADY NA EXTERNÝCH EXPERTOV A EXTERNÉ SLUŽBY	17
5.4.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	17
5.4.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI	19
5.4.3 DOKUMENTÁCIA	20
5.5 VÝDAVKY NA VYBAVENIE	21
5.5.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	21
5.5.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI	21
5.5.3 DOKUMENTÁCIA	22
5.6 NÁKLADY NA INFRAŠTRUKTÚRU A STAVEBNÉ NÁKLADY	23
5.6.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	24

5.6.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI.....	24
5.6.3 DOKUMENTÁCIA	25
5.7 INÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY.....	25
6.PRÍJMY GENEROVANÉ PROJEKTMI	26
6.1. STANOVENIE PRIJÍMOV GENEROVANÝCH PROJEKTMI	26

ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV

Fond malých projektov - sú prostriedky určené v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko 2014-2020 na realizáciu malých projektov v rámci Prioritnej osi 1 Príroda a kultúra a Prioritnej osi 4 - Podpora cezhraničnej spolupráce orgánov verejnej správy a osôb žijúcich v pohraničnej oblasti.

Žiadateľ- právnická osoba, ktorá žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu; vo vzťahu k malému projektu, žiadateľ zastáva pozíciu Vedúceho prijímateľa malého projektu.

Prijímateľ – subjekt, ktorý sa podieľa na realizácii projektu (ako prijímateľ alebo vedúci prijímateľ malého projektu) po podpísaní zmluvy o FP medzi Vedúcim prijímateľom FMP a Vedúcim prijímateľom malého projektu.

Vedúci prijímateľ Fondu malých projektov (FMP VP) – prijímateľ, ktorý vo svojom mene a v mene partnera/partnerov MP predložil žiadosť o poskytnutie finančného príspevku pre strešný projekt z EFRR, je zodpovedný za implementáciu Fondu malých projektov. Vedúci prijímateľ FMP je hlavný kontaktný bod v rámci administratívneho a kvalitatívneho hodnotenia. Vedúcim prijímateľom FMP pre východnú oblasť je: EZÚS Via Carpatia sro. Vedúcim prijímateľom FMP pre západnú oblasť je: EZÚS EZÚS Rába-Dunaj-Váh.

Partner Fondu malých projektov (FMP P) – Subjekt realizujúci strešný projekt, ktorý uzavrel s vedúcim prijímateľom FMP partnerskú zmluvu. V programe Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko sa realizujú projekty v rámci 2 partnerstiev:

pre západnú oblasť: EZÚS Rába-Dunaj-Váh

Trnavský samosprávny kraj

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

pre východnú oblasť: EZÚS Via Carpatia

Košický samosprávny kraj

Szechényi Programiroda Nonprofit Kft.

Vedúci prijímateľ malého projektu (MP VP) - Prijímateľ, ktorý vo svojom mene a v mene partnera/partnerov malého projektu so sídlom na jednej zo strán hranice predkladá žiadosť o poskytnutie finančného príspevku pre projekt z EFRR, podpisuje zmluvu o poskytnutí finančného príspevku pre projekt s Vedúcim prijímateľom Fondu malého projektu (FMP VP) a zodpovedá za realizáciu projektu. Vo fáze prípravy, predkladania a hodnotenia žiadosti o FP vystupuje ako Vedúci partner malého projektu (MP VP).

Partner malého projektu (MP P) - Subjekt realizujúci malý projekt, ktorý uzavrel s vedúcim prijímateľom malého projektu partnerskú zmluvu.

Monitorovací výbor pre Fond malých projektov - výbor pre projekty je orgán menovaný Vedúcim prijímateľom Fondu malých projektov na účely výberu a monitorovania realizácie projektov a schvaľovania dokumentov týkajúcich sa realizácie výziev na malé projekty.

Rada pre vybavovanie sťažností - Rada pre vybavovanie sťažností rieši sťažnosti. V sporných prípadoch podstúpi sťažnosť Monitorovaciemu výboru FMP.

ZOZNAM POUŽÍVANÝCH SKRATIEK

FMP	Fond malých projektov
SP	Strešný projekt
MP P	Partner malého projektu
MP VP	Vedúci prijímateľ malého projektu
FMP P	Partner Fondu malých projektov
FMP VP	Vedúci prijímateľ fondu malých projektov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
NO	Národný orgán
RO	Riadiaci orgán
EK	Európska komisia
MV	Monitorovací výbor
FMP MV	Monitorovací výbor pre Fond malých projektov
SR	Slovenská republika
VÚC	Vyšší územný celok
STS	Spoločný technický sekretariát

PREAMBULA

V tomto dokumente sú definované spoločné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre FMP, ktorého základom sú pravidlá programu Interreg V-A SK- HU 2014-2020. Tieto podmienky sa vzťahujú na všetkých prijímateľov FMP.

Tento dokument uvádza okrem špecifických pravidiel oprávnenosti výdavkov aj dodatočné informácie, rady a podporu pre prijímateľov a kontrolórov s cieľom zabezpečiť plynulé finančné riadenie projektov na všetkých úrovniach.

Obsah tohto dokumentu bude v prípade potreby ďalej aktualizovaný počas implementácie FMP. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú platné odo dňa zverejnenia.

1. PRÁVNY RÁMEC A HIERARCHIA NARIADENÍ

1.1 PRÁVNY RÁMEC

V rámci posúdenia oprávnenosti výdavkov je potrebné rešpektovať 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; Nariadenie EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, predovšetkým kapitola 7 (zásada riadneho finančného hospodárenia); NSU, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, Kapitola III, čl. 65 až 71; 120; 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; Iné predpisy a smernice upravujúce realizáciu projektov kofinancovaných z EFRR.

Národné zákony a vykonávacie predpisy platia (hierarchia pravidiel je definovaná čl. 18 Nariadenia č. 1299/2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja) len pre záležitosti, ktoré nie sú upravované ustanoveniami nariadení ES a EÚ a pravidlami oprávnenosti financovania vzťahujúcimi sa na jednotlivé špecifické programy. Je nutné dodržiavať všetky ďalšie aplikovateľné ustanovenia EÚ a národné pravidlá, ktoré sa netýkajú oprávnenosti financovania (napr. Zákon o verejnom obstarávaní).

1.2 HIERARCHIA NARIADENÍ

Jasné vymedzenie hierarchie pravidiel oprávnenosti uplatniteľných na projekty financované v rámci Európskej cezhraničnej spolupráce Cieľa Kohéznej politiky na roky 2014 - 2020 je definované v článku 18 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 takto:

Pravidlá EÚ:

- Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (nariadenie o spoločných ustanoveniach), ktoré uvádzajú články 6 a 65 až 71 osobitné ustanovenia o rozhodnom práve, ako aj o oprávnenosti výdavkov a článok 120 vymedzujúci maximálne 85% miery spolufinancovania pre ETC;
- Nariadenie (EÚ) č. 1301/2013 (nariadenie o EFRR), v ktorom článok 3 uvádza osobitné ustanovenia o oprávnenosti činností v rámci EFRR;
- Nariadenie (EÚ) č. 1299/2013 (nariadenie o ETC), v ktorom sa v článkoch 18 až 20 uvádzajú osobitné ustanovenia oprávnenosti výdavkov uplatniteľných na programy Európskej územnej spolupráce;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014, ktoré obsahuje osobitné pravidlá o oprávnenosti výdavkov pre cezhraničné programy spolupráce;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014 (DA) - spoločné ustanovenia.

Pravidlá programu:

- dodatočné pravidlá o oprávnenosti výdavkov stanovených MV na spoluprácu programu ako celku.

Vnútroštátne pravidlá oprávnenosti:

- ktoré sa vzťahujú len na záležitosti, na ktoré sa nevzťahujú pravidlá uvedené vo vyššie uvedených EÚ a programových pravidlách.

Regulačný rámec, ako je uvedené vyššie, sa musí vždy uplatňovať podľa jeho poslednej platnej verzie, nové verzie nie sú tu špecifikované.

Upozornenie! Všimnite si, že v súlade s článkom 6 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, všetky platné predpisy EÚ a vnútroštátne pravidlá, okrem pravidiel oprávnenosti, sú na vyššej hierarchickej úrovni ako pravidlá stanovené v programe a musia byť dodržiavané (napr. Zákon o verejnom obstarávaní).

2. VŠEOBECNÉ KRITÉRIÁ OPRÁVNEŇENOSTI FINANCOVANIA

Na financovanie je oprávnený každý výdavok, ktorý je v súlade s hore uvedeným právnym rámcom a spĺňa nasledovné ďalšie kritériá vytvorené Monitorovacím výborom tohto programu cezhraničnej spolupráce. Výdavky uvedené v žiadosti a akceptované FMP MV sa môžu žiadať o preplatenie až po vykonaní prvostupňovej kontroly.

Náklady sú vo všeobecnosti oprávnené, ak:

- Vznikli na strane FMP VP alebo jeho partnerov a boli ním aj zaplatené, môžu byť overené na základe originálnych faktúr alebo iných účtovných dokladov rovnakého

charakteru (okrem výdavkov počítaných ako paušálna sadzba alebo iný zjednodušený náklad) a spadajú do periódy oprávnenosti projektu.

- Sú priamo spojené s projektom, t. j. patria k aktivitám projektu, sú potrebné k implementácii a sú zahrnuté v zmluve o FP v podrobnom rozpočte pripravenom na základe aktivít potrebných k dosiahnutiu cieľov projektu schválených Monitorovacím výborom.
- Sú v súlade s princípmi riadneho finančného hospodárenia podľa kapitoly 7 Nariadenia EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sú postavené na efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti všetkých činností.
- Nie sú financované z iných fondov EÚ alebo z iných finančných príspevkov tretích strán okrem podielu národného spolufinancovania.

Všetky náklady musia byť v súlade s národnými pravidlami a pravidlami EÚ.

2.1 DĹŽKA TRVANIA OPRAVNENOSTI FINANCOVANIA

Náklady vzniknuté v priebehu dĺžky trvania oprávnenosti financovania zakotvanej v zmluve o poskytnutí FP musia byť reálne a prijímateľ ich musí aj skutočne zaplatiť.

V rámci FMP sú oprávnené výdavky len tie, ktoré vznikli po dátume podania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre malé projekty do dátumu ukončenia realizácie projektu uvedeného v zmluve o pridelení finančného príspevku.

Najneskorší termín zaplataenia výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré vznikli počas trvania doby oprávnenosti na financovanie, je 1 mesiac po ukončení projektu.

2.2 PROGRAMOVÁ OBLASŤ

Vo všeobecnosti sa projektové výdavky majú vynakladať **v rámci definovanej programovej oblasti oprávnenej na financovanie.**

2.3 DOKUMENTÁCIA VÝDAVKOV

Podľa článku 140 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 sa dokumenty uchovávajú buď formou **originálov alebo overených kópií** originálov alebo na bežne akceptovaných nosičoch údajov vrátane verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov existujúcich len v elektronickej verzii.

Za účelom vylúčenia duplicitného financovania musia byť na každej faktúre uvedené dve nasledovné informácie (prijímateľ zabezpečí aby dodávateľ uviedol na faktúre):

Názov programu

Číslo projektu

Možné je predkladať tak originálne doklady, e-faktúry ako aj overené kópie. Elektronické faktúry musia byť v súlade s aktuálne platnou národnou účtovnou legislatívou a musia obsahovať vyššie uvedené informácie. Výnimkou sú také prípady, v ktorých sa táto informácia

neposkytuje (napr. dopravné služby ako letenky, lístky na vlak).

Originálne papierové verzie faktúr sa predkladajú na overenie výdavkov. Ak je FMP VP/partner z Maďarska predkladá dokumentáciu ohľadne výdavkov kontrolórovi na Széchenyi programiroda nonprofit kft. 1053 Budapest, Szép u. 2., IV. Emelet, a ak je FMP VP/partner zo Slovenskej republiky predkladá výdavky na kontrolu na Košický samosprávny kraj Nám.Maratónu Mieru 1, Košice -pre Východnú programovú oblasť a na Trnavský samosprávny kra, P. O. BOX 128, Starohájska 10 917 01 Trnava – pre Západnú programovú oblasť.

. Széchenyi na E-faktúry sú akceptovateľné iba v prípade, ak sú na nich uvedené dve vyššie spomínané informácie. Výnimku tvoria doklady, pri ktorých sa tieto informácie neuvádzajú (napr. dopravné služby ako letenky, lístky na vlak).

2.4 PREPOČÍTANIE NA EURO

Rozpočet projektu musí byť naplanovaný **v eurách**. Finančná správa projektu sa spracováva v eurách a príspevok EFRR bude uhradený v eurách. Výdavky vyčíslené v mene inej ako euro sa prepočítajú na euro použitím mesačného výmenného kurzu Európskej komisie platného v mesiaci, v ktorom tieto výdavky prijímateľ predložil na overenie zodpovednému kontrolórovi. **Kalkulačka na prepočet výdavkov** je uvedená na web stránke programu: <http://www.skhu.eu/?lang=sk>.

Dátum predloženia v tomto ohľade je deň, kedy partner prvýkrát predložil v danom vykazovanom období doklady týkajúce sa určitých výdavkov voči svojmu kontrolórovi. Ďalšie predloženie chýbajúcich dokumentov, vysvetlení ohľadne týchto výdavkov sa nebude brať do úvahy.

2.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Vynakladanie nákladov na obstarávanie externých expertov, služieb, vybavenia, infraštruktúry a stavebných prác sa realizuje v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní ako aj s pravidlami programu. Pravidlá programu k verejnému obstarávaniu sú uvedené na web stránke programu: <http://www.skhu.eu/> (Príručka pre verejné obstarávanie – pre slovenských partnerov a Príručka pre zúčtovanie pre maďarských partnerov).

2.6 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Nasledujúce náklady nie sú oprávnené v rámci projektov FMP:

- a) pokuty, peňažné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory;
- b) náklady na dary, s výnimkou tých, ktoré nepresahujú čisté 20 € za dar, ak súvisia s propagáciou, komunikáciou, propagácia alebo informácie;
- c) náklady súvisiace s kolísaním devízového kurzu;

- d) úroky z dlhu;
- e) DPH s možnosťou vrátenia;
- f) poplatky za vnútroštátne finančné transakcie;
- g) náklady na alkoholické nápoje;
- h) poplatky medzi príjemcami toho istého projektu za služby a prácu vykonávanú v rámci projektu;
- i) nezaplatené faktúry alebo nečerpané zníženie ceny (hotovostná zľava, zľava);
- j) nefinančný príspevok, vč. neplatenú dobrovoľnícku prácu;
- k) kúpu nezastavanej pôdy a zastavanej pôdy
- l) obstaranie požitých zariadení/požitého vybavenia.

Výdavky nezahrnuté v zozname vyššie nie sú automaticky oprávnené.

3. ZJEDNODUŠENÉ METÓDY ZÚČTOVANIA VÝDAVKOV

V rámci FMP sa uplatňuje:

- 1.) tzv. **financovanie paušálnou sadzbou (flat rate)**, ktorá sa stanoví výpočtom percentuálneho podielu v kategórii *personálne výdavky a kancelárske a administratívne výdavky*.
- 2.) **tzv. Lump sum**, ktorá určuje maximálnu oprávnenú výšku výdavku

Upozornenie !: Uplatnenie paušálnych sadzieb je povinné v každom projekte a je potvrdené v zmluve o poskytnutí finančného príspevku pre projekt. Financovanie paušálnou sadzbou sa uplatňuje v prípade:

- 1) preukázania personálnych výdavkov – vo výške 20% z priamych nákladov na projekt iných než náklady na zamestnancov.
- 2) preukázania kancelárskych a administratívnych výdavkov – vo výške 15% z priamych oprávnených nákladov na zamestnancov.

Dvojité financovanie výdavkov nie je povolené.

Nie je povinnosť predkladať ani opisovať účtovné doklady v rámci projektu za účelom potvrdenia vynaloženia výdavkov, ktoré boli vykázané ako výdavky zahrnuté do zjednodušenej metódy. Využitie zjednodušenej metódy zúčtovania výdavkov však nezavahuje prijímateľa povinnosti riadneho vedenia účtovníctva alebo zjednodušenej účtovnej evidencie v súlade s platnou legislatívou daného štátu (napr. pre prípad kontroly daňového úradu alebo sociálnej poisťovne). Overovanie výdavkov deklarovanych zjednodušenou metódou sa uskutočňuje na základe faktického pokroku v realizácii projektu a dosiahnutých ukazovateľov, pričom v prípade paušálnych sadzieb sa overenie zakladá na zistení, či prijímateľ správne uplatnil určitú výšku paušálnej sadzby vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a či správne uviedol čiastku výdavkov, ktoré sú základom pre vypočítanie paušálnych sadzieb. Overuje sa zhoda

dodaných produktov alebo poskytnutých služieb/realizovaných aktivít s predpokladmi uvedenými v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt. V prípade, že ukazovatele výstupu alebo výsledku plánované v zmluve o poskytnutí finančného príspevku nebudú dosiahnuté, platby budú primerane znížené. Pritom v prípade paušálnych sadziieb k vyúčtovaniu dochádza na základe výdavkov predložených na vyúčtovanie, ktoré sú základom pre výpočet sadziieb v súlade so schváleným projektovým rozpočtom. Výška výdavkov zúčtovaných paušálnou metódou úzko súvisí s hodnotou priamych nákladov. Výdavky zúčtované zjednodušenou metódou sa považujú za vynaložené výdavky.

4. KATEGÓRIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV

Nižšie sú uvedené podrobné pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých rozpočtových kategórií v členení na výdavky znášané priamo a nepriamo v rámci realizácie úloh a príklady oprávnených výdavkov. Uznanie oprávnenosti daného výdavku uvedeného prijímateľom v správe je podmienené predovšetkým cieľom projektu a charakterom realizovaných aktivít v rámci projektu a splnením všeobecných pravidiel oprávnenosti.

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK JE VÝDAVOK, KTORÝ:

- bol naplánovaný v rozpočte projektu,
- bol nevyhnutný pre realizáciu projektu,
- bol skutočne vynaložený a riadne zdokumentovaný,
- bol vynaložený v súlade s predpismi Spoločenstva a s národnými predpismi,
- bol vynaložený v súlade s internými pravidlami inštitúcie, ktorá realizuje projekt.

KATEGÓRIE VÝDAVKOV V ROZPOČTE PROJEKTU:

Kategórie výdavkov boli stanovené na základe Nariadenia EU č.481/2014. V rámci FMP sú oprávnené nasledovné kategórie výdavkov rozpočtu:

- a) personálne výdavky,
- b) kancelárske a administratívne výdavky,
- c) cestovné náklady a náklady na ubytovanie,
- d) výdavky na externých expertov a externé služby,
- e) výdavky na vybavenie,
- f) výdavky na infraštruktúru a stavebné práce.

V rámci zostavovania rozpočtu projektu je žiadateľ/projektový partner povinný predložiť tabuľku **Zdôvodnenie rozpočtu** ako prílohu žiadosti o FP. Pri stanovení rozpočtu a jeho zdôvodnení je žiadateľ/projektový partner povinný vypracovať špeciálnu tabuľku, ktorá sumarizuje všetky plánované subdodávky. Na základe prieskumu trhu musí žiadateľ/projektový partner pre každú subdodávku uviesť: meno a sídlo dodávateľa, technickú špecifikáciu,

komunikačný prostriedok, jednotkovú cenu, počet jednotiek a finálnu cenu. Cena udaná v rozpočte projektu by mala byť priemerom troch ponúk.

NEPRIAME A PRIAME VÝDAVKY

Nepriame výdavky sú výdavky nevyhnutné na realizáciu projektu, ktoré sa však priamo netýkajú hlavného predmetu projektu. K nepriamym výdavkom v projektoch patria len kancelárske a administratívne výdavky.

K **priamym výdavkom** znášaným v rámci realizácie úloh v projektoch patria: personálne výdavky, výdavky na služobné cesty a ubytovanie, výdavky na externých expertov a externé služby, výdavky na vybavenie a výdavky na infraštruktúru a stavebné práce. Priame výdavky (okrem personálnych výdavkov) podliehajú refundácii ako výdavky skutočne vynaložené a doložené dokladmi.

Nepripustná je situácia, v ktorej nepriame výdavky budú uvedené v rámci priamych výdavkov.

5. OPIS JEDNOTLIVÝCH KATEGÓRIÍ VÝDAVKOV V PROJEKTOCH

5.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY

Je to kategória výdavkov, v ktorej sa uvádzajú výdavky súvisiace so mzdami zamestnancov prijímateľa priamo zúčastnených na realizácii projektu. Výdavky súvisiace so mzdami sa vynakladajú v súlade s národnými predpismi. Personálne výdavky sa účtujú zjednodušeným postupom – podľa **paušálnej sadzby vo výške 20 %** z priamych projektových výdavkov iných než personálne výdavky.

5.1.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Personálne výdavky predstavujú oprávnený výdavok v prípade **nových zamestnancov**, ktorých prijímateľ/partner zamestnal pre potreby realizácie projektu alebo **skôr zamestnaných** zamestnancov na realizáciu nových úloh spojených s projektom.

5.1.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Pri uplatnení zúčtovania personálnych výdavkov, prijímateľ je povinný dodržiavať nižšie uvedené pravidlá oprávnenosti:

- personálne výdavky sú oprávnené za podmienky, že zamestnanci sú zamestnaní priamo na realizácii projektu a je možné preukázať, že ich účasť na realizácii projektu je nevyhnutná a podstatným spôsobom prispieva k dosiahnutiu jeho cieľa.
- pracovnoprávny vzťah uzatvorený na základe platných pracovno - právnych zákonov v krajine zamestnávateľa

5.1.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **nemúsi dokladovať náklady na zamestnancov**, resp. či paušálna čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci zúčtovania projektu nie je nutná žiadna ďalšia dokumentácia, resp. predkladanie dokladov o skutočnej výške nákladov na zamestnancov.

Pre prípad náhodnej kontroly je potrebné priebežne uchovávať dokumentáciu o existencii pracovníkov projektu (pracovné zmluvy) a na vyžiadanie ich predložiť. Taktiež je potrebné uchovávať pravidelnú správu o činnosti projektového zamestnanca (popis čiastočných výsledkov dosiahnutých v príslušnom zúčtovacom období), s popismi činnosti pri realizovaných aktivitách vrátane kvantitatívnej prezentácie dosiahnutých výsledkov (pomerný alebo absolútny počet hodín na čiastkovom výsledku).

Pri predkladaní žiadosti treba podrobne opísať personálne obsadenie, ktoré žiadateľ plánuje využívať v rámci projektu. V prípade paušálneho zúčtovania nákladov na zamestnancov už nie je v rámci jedného partnera/na projekt možné uplatniť si ďalšie náklady na zamestnancov (iné spôsoby zúčtovania skutočné náklady (Real Cost) v rámci jedného projektu. Nie je tiež prípustné zmeniť spôsob kalkulácie a daný spôsob platí pre celé trvanie realizácie projektu.

5.2 KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY

Vyúčtovanie nepriamych výdavkov potrebných na realizáciu projektu, ktoré sa však netýkajú priamo hlavného predmetu projektu sa v rámci kancelárskych a administratívnych výdavkov vykonáva na základe zjednodušeného spôsobu – **vo výške 15 % z priamych oprávnených personálnych výdavkov**. Oprávnené kancelárske a administratívne výdavky sú obmedzené na nižšie uvedené prvky:

- a) nájomné za kanceláriu,
- b) poisťné a dane spojené s nehnuteľnosťami a s vybavením kancelárie (napr. poisťenie proti požiaru, krádeži),
- c) účty (napr. za elektrinu, vykurovanie, vodné a stočné),
- d) kancelárske potreby,
- e) všeobecné účtovníctvo vedené v rámci inštitúcie, ktorá je prijímateľom projektu,

- f) archív,
- g) údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- h) ochrana,
- i) IT systémy
- j) komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky),
- k) bankové poplatky za otvorenie projektového účtu a za jeho správu,
- l) poplatky za medzinárodné finančné transakcie,

Príjematelia nemusia dokladovať vznik administratívnych výdavkov a ani to či paušálna sadzba zodpovedá skutočnosti (vrátane dvojitého financovania alebo či suma spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti). Z tohto dôvodu sa kontrolórovi nepredkladá žiadna dokumentácia a administratívne výdavky sú preplatené MP VP a MP P vo výške paušálnej sadzby založenej na priamych nákladoch.

5.3 CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie zahŕňajú náklady pre personál zamestnaný v rámci projektu, ak sú jeho činnosti jednoznačne súvisiace s projektom a sú nevyhnutné pre realizáciu projektu (napr. účasť na projektových stretnutiach, návšteva miesta realizácie projektu, stretnutia s orgánmi programu, semináre, konferencie, atď.).

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie budú prijímateľovi v rámci projektu **preplatené na základe skutočných výdavkov.**

5.3.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Oprávnené sú výdavky súvisiace so služobnými cestami (v tuzemsku a v zahraničí), ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu, vykonávané osobami priamo zapojenými do jeho realizácie.

Oprávnené cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie zahŕňajú:

- a) **cestovné náklady** (napr. letenky v ekonomickej triede, letiskové poplatky, poplatky za verejné dopravné prostriedky vrátane mestskej hromadnej dopravy, poplatky spojené s používaním súkromného alebo služobného vozidla – palivo, diaľničné poplatky a parkovné, diéty a vreckové, cestovné poistenie, vlak, autobusové lístky a pod.). Výdavky súvisiace s použitím súkromného alebo služobného vozidla, taxi služby a výdavky na let lietadlom môžu byť v plnej výške deklarované ako oprávnené výdavky so súhlasom delegujúcej inštitúcie za podmienky, že využitie takéhoto dopravného prostriedku je najefektívnejšie a ekonomicky opodstatnené. Oprávnenosť výdavku je podmienená hodnotením efektivity vynaloženého výdavku (t. j. napr. spojmi, skrátením času cestovania, kalkuláciou nákladov), odôvodnenie vzniku výdavku uvedeného vyššie by

malo byť vždy priložené k dokumentácii vyúčtovania služobnej cesty.

b) **diéty** vo výške nepresahujúcej sadzbu určenú v národných predpisoch prijímateľa,

c) **výdavky na ubytovanie** vo výške nepresahujúcej sadzbu určenú v národných predpisoch prijímateľa

Pri zahraničných služobných cestách sa prijímateľ riadi Nariadením EU č. 2016/1611, ktoré pojednáva a finančných stropoch na ubytovanie a denné diéty.

V prípade, že organizátor stretnutia, seminára, konferencie a pod. hradí časť nákladov na (napr. prostredníctvom zabezpečenia stravy, dopravy alebo ubytovania) je potrebné adekvátne znížiť diéty.

Tento zoznam je úplný. Ak niektorá/niektoré položka/položky spadajúce pod vyššie uvedené body je/sú už súčasťou denných príspevkov, nebude/nebudú sa preplácať nad rámec týchto príspevkov.

5.3.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Pri uplatnení zúčtovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie, prijímateľ je povinný dodržiavať nižšie uvedené pravidlá oprávnenosti:

- náklady musia jednoznačne súvisieť s projektom a musí sa dať doložiť ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie musí zaplatiť priamo prijímateľ. Ak tieto výdavky zaplatí zamestnanec prijímateľa, musí prijímateľ dokázať, že tieto výdavky boli zamestnancovi preplatené priamo (v rámci pohybu jeho finančných prostriedkov).
- je nutné dodržiavať zásadu účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov: je nutné používať len dopravný prostriedok s najvýhodnejšou cenou dopravy. Nie je preto možné preplácať lístky pre biznis triedu alebo prvú triedu (a to nezávisle od toho, či to pripúšťajú interné smernice inštitúcie prijímateľa); preprava taxíkom je oprávnená na financovanie len vtedy, ak predstavuje najefektívnejší spôsob dopravy. Trvanie cesty musí byť v súlade s plánovanými cieľmi služobnej cesty. Pri cestách autom je nutné detailne doložiť dokumentmi, prečo tento spôsob dopravy zodpovedá zásadám účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti.
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie mimo programovej oblasti sú oprávnené na financovanie len vtedy, ak sú vopred schválené Monitorovacím výborom (alebo boli prinajmenšom predpokladané už v projektovej žiadosti) a daná služobná cesta má priamy dopad na programovú oblasť.
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých poskytovateľov služieb spadajú do výdavkov kategórie Náklady na externých expertov a služby
- výška denných príspevkov (diét) sa zníži, ak sú tieto náklady z časti (alebo úplne) zaplatené tretími stranami (napr.: ak je poznamenané na pozvánke, že organizátori zabezpečia v rámci podujatia obed a/alebo večeru). Projektoví zamestnanci musia túto

skutočnosť zdokumentovať pri vyúčtovaní cestovných nákladov poznámkou o tom, že stravu mali zabezpečenú organizátorom. Denné dávky musia byť v súlade s vnútroštátnymi a vnútornými pravidlami prijímateľa, ale nesmú prekročiť neprekročia hodnoty stanovené v nariadení Rady (ES, Euratom) č. 337/2007. Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb sa môžu hrať iba v rámci kategórie externých expertíz a nákladov.

5.3.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať náklady na cestovné a náklady na ubytovanie a preukázať** či uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci vyúčtovania musí žiadateľ/projektový partner deklarovat' resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- schválenie služobnej cesty zamestnávateľom, informácia o celi cesty v súvislosti s projektom, začiatok, koniec atď. (žiadost' o preplatenie cestovných nákladov vrátane všetkých potrebných podkladov ako napr. doklady o platbách pri skutočne vynaložených výdavkoch, ako aj lístky MHD, cestovné lístky, účty za stravu, pozvánka na podujatie, program podujatia, potvrdenie o účasti, zápisnice, správa zo služobnej cesty atď.)
- doklad o platbe pri výdavkoch, ktoré zaplatil prijímateľ (napr. letenky, faktúra cestovnej kancelárie, v prípade prijímateľov zo Slovenska aj palubný lístok/boarding card), resp. pohyb platieb smerom od prijímateľa k zamestnancovi, ktorý tieto účty platil priamo (doložený výpisom z účtu, výpisom zo systému SAP alebo výpisom z iného interného zúčtovacieho systému atď.)
- pri využití súkromného/služobného osobného motorového vozidla: údaje z merača stavu kilometrov (vzdialenosť), potvrdenie (dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom) o využití súkromného vozidla, (v prípade prijímateľov používajúcich služobné vozidlo treba predložiť knihu jász, len ak to požaduje zástupca prvostupňovej kontroly).

5.4 NÁKLADY NA EXTERNÝCH EXPERTOV A EXTERNÉ SLUŽBY

Výdavky na externých expertov a náklady na služby sa týkajú len externých expertov a služieb, ktoré sú v rámci realizácie projektu poskytované inými verejnoprávnymi alebo súkromnoprávnymi organizáciami alebo fyzickými osobami, ako je prijímateľ. Náklady na externých expertov a služby **sa účtujú podľa princípu skutočných nákladov.**

5.4.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

V rámci kategórie nákladov na externých expertov a služby sú výlučne oprávnené len nasledovné výdavky:

- a) štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, príručky, príprava publikácií);

- b) školenia (napr. priestory a školiteľ; všeobecne zamerané školenia nie sú oprávnené na financovanie – je nutné preukázať príslušným primeraným spôsobom dôležitosť pre realizáciu projektu; náklady na školenia a vzdelávanie projektového tímu nie sú oprávnené na financovanie okrem prípadov, keď majú jasnú priamu súvislosť s realizáciou projektu a sú zafinancované ako projektové činnosti už v projektovej žiadosti;)
- c) výdavky spojené s honorármi pre prednášajúcich, trénerov, expertov
- d) výdavky na preklady a tlmočenie (do jazyka zahraničného partnera a v odôvodnených prípadoch nevyhnutných na dosiahnutie cieľov projektu aj do úradných jazykov Európskej únie) nesmú presiahnuť 500 EUR (vrátane DPH) /na partnera projektu
- e) vývoj, implementácia, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov, modulov a webstránok relevantných pre účely projektu (výdavky za služby – programátori, hosting) Výdavky na vlastnú webovú stránku môžu byť oprávnené len v takom prípade, že táto je nevyhnutná na dosiahnutie projektových cieľov, je uvedená v žiadosti a schválená FMP VP, max.výška oprávnených výdavkov na web.stránku je 500 EUR s DPH.
- f)publicita, komunikácia, PR, propagácia a/alebo informovanie atď.;
- g) služby súvisiace s vykonaním verejného obstarávania maximálne vo výške 1,5% zo sumy (hodnoty zákaziek) podliehajúcej zákonu o verejnom obstarávaní
- h) služby týkajúce sa organizácie a realizácie projektových podujatí (vrátanie prenájmu, občerstvenia, tlmočenia, resp. prekladov, zabezpečenia programu) budú preplácané podľa reálnych výdavkov
- i) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- j) práva duševného vlastníctva (na základe platných zákonov a nariadenia);
- k) cestovné a ubytovanie externých expertov, prednášateľov a dodávateľov služieb (v prípade, že v zmluve, ktorá je s nimi uzatvorená, je ustanovenie, že odmena nezahŕňa cestovné náklady expertov a pod.), iné špecifické expertízy a služby nevyhnutné pre realizáciu projektu
- l) iná osobitná expertíza či služby nevyhnutné v rámci realizácie projektu; treba presne špecifikovať v žiadosti (náklady spojené s verejným obstarávaním nie sú oprávnené)
- m) IT systémy, vyhotovenie, úprava a aktualizácia webových stránok,
- n) propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie spojené s daným projektom (informačné a propagačné materiály distribuované bezplatne týkajúce sa realizovaného projektu môžu byť oprávnené do maximálne výšky 20 eur/kus),

Usmernenia a príklady prvkov viditeľnosti a publicity:

- a) **Internetová stránka** projektu (novo vyvinutá alebo vývoj existujúceho): náklady na projektovú doménu, návrh a údržbu webovej stránky vytvorenej pre realizáciu projektu v troch jazykoch (EN, HU, SK); Náklady sú oprávnené pre MP VP za projekt a nesmú prekročiť 500 EUR s DPH. Upozorňujeme, že náklady na údržbu webovej stránky v sledovanom období nie sú oprávnené.
- b) **Plagát**: oprávnené náklady na 1 miesto realizácie nesmú prekročiť 50 EUR vrátane DPH; minimálna veľkosť plagátu je A3
- c) **Súbor propagačných materiálov**: súbor materiálov s povinnými prvkami viditeľnosti, distribuované s cieľom popularizovať projekt a program medzi občanmi v programovej oblasti, napr. pero, notebook, predmety na osobné / kancelárske účely, tlačené materiály atď. Náklady pokrývajú minimálne 50 položiek a sú oprávnené pre MP VP, ktoré nemôžu prekročiť 1000 EUR vrátane DPH.
- d) **Verejné projektové podujatie**: predstavuje stretnutie zástupcov prijímateľov projektu so zástupcami a pozvanými hosťami zúčastnených partnerov, zástupcami tlače alebo vysielacích médií, zástupcov príslušnej konkrétnej oblasti, občania atď za účelom prezentovania projektových aktivít a účelu implementácie projektu. Oprávnené sú náklady na 1 partnera na 1 podujatie pokrývajúce poplatky za prenájom konferenčnej miestnosti (s potrebným vybavením), občerstvenie na približne 20-30 osôb; ktoré nemôže prekročiť 300 EUR vrátane DPH.

Maximálna oprávnená výška výdavku v kategórií externých expertov a služieb

Typ výdavku	Jednotka	Cena (Maximálna.cena vrátane DPH)
Internetová stránka	kus/MP VP	500 EUR
Plagát (dočasný alebo trvalý)	kus/miesto realizácie	50 EUR
Súbor propagačných materiálov	súbor/MP VP	1 000 EUR
Verejné projektové podujatie	kus/podujatie	300 EUR
Tlmočenie	MP VP/partner	500 EUR
Služby verejného obstarávania	percento	1,5% zo sumy (hodnoty zákaziek)

5.4.2 PREDPOKLADY OPRAVŇOVANOSTI

Pri uplatnení zúčtovania nákladov na externých expertov a služby je prijímateľ povinný dodržiavať nižšie uvedené pravidlá oprávnenosti:

- výdavky na externých expertov a externé služby musia mať jasnú súvislosť s projektom a

byť jednoznačne nevyhnutné pre realizáciu projektu. Aktivity a projektové ciele súvisiace s týmito výdavkami musia byť uvedené v projektovej žiadosti. Musí existovať jasné prepojenie medzi aktivitami/cieľmi a konkrétnou položkou rozpočtu;

- všetky náklady na externých expertov a služby musia byť uvedené už v projektovej žiadosti;
- všetky výsledky a výstupy, ktoré dodali externí poskytovatelia služieb a ktoré sú určené cieľovým skupinám (v zmysle projektovej žiadosti) musia byť v súlade s požiadavkami publicity v rámci programu. Toto platí napr. pre štúdie a filmy;
- darčeky a reklamné predmety súvisiace s projektom sú oprávnené na financovanie len vtedy, ak sa týkajú spotrebných materiálov, ktoré majú jednoznačný súvis s projektom a boli zakúpené za účelom informovania verejnosti alebo marketingu projektových aktivít, ich maximálna oprávnená hodnota je 20 € na kus;
- vzájomné udeľovanie zákaziek/subdodávok medzi projektovými partnermi v rámci projektu financovaného z programu nie je prípustné.

5.4.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať náklady na externé služby a expertov** a preukázať či uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci vyúčtovania musí prijímateľ deklarovať resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- dokumentácia z procesu verejného obstarávania v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane predpisov danej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby;
- zmluvy, dohody (vrátane dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, iné) spolu s potvrdením o prevzatí práce alebo služby, potvrdením o úhrade záväzkov vyplývajúcich z týchto zmlúv ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.);
- zmluvy a iné písomné dohody musia obsahovať detailný popis výkonov. V prípade expertov, ktorí sú platení na základe jednotkovej (napr. hodinovej) sadzby, je nutné pri zúčtovaní zdokumentovať denné, resp. hodinové sadzby, ako aj počet odpracovaných dní, resp. hodín;
- prijímateľ musí preukázateľne predložiť dokumentáciu o výkonoch;
- predloženie vzoriek (napr. reklamný materiál, publikácie, štúdie atď.) alebo ak je to možné fotodokumentáciu z podujatí, popis programu, prezenčné listiny atď.;
- prezenčná listina zo stretnutia, konferencie, seminára spolu s podpismi účastníkov ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, fotodokumentácia z podujatia potvrdzujúca o. i. zachovanie pravidiel publicity),;
- certifikát alebo potvrdenie o absolvovanom kurze alebo školení,
- výtlačok propagačného materiálu (napr. letáku, plagátu, brožúry, prílohy do novín, inzerátu v tlači zameraného na propagáciu projektu) a v prípade propagačno-

informačných materiálov s väčšími rozmermi – fotografie týchto materiálov, z ktorých minimálne jedna predstavuje správne označenie materiálov v súlade so zásadami publicity;

- adresa webovej stránky – v prípade vytvorenia webovej stránky v rámci projektu,
- nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rozhlase, ktorým je propagovaný projekt spolu s písomným potvrdením vysielajúceho subjektu o dátume, hodine a mieste vysielania (s potvrdením všetkých vysielaní);
- doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výtlačok zo SAP v rámci interného zúčtovacieho systému príjemcu atď.).

5.5 VÝDAVKY NA VYBAVENIE

Výdavky na vybavenie (iné ako sú kancelárske a administratívne výdavky) sú výdavky na vybavenie príjemcu majúce priamy prínos k realizácii projektu. Náklady na vybavenie sa účtujú **podľa princípu skutočných nákladov**. Ide o také tovary, ktoré sú nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu.

5.5.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Výdavky na vybavenie musia mať jasnú súvislosť s projektom a byť jednoznačne nevyhnutné pre realizáciu projektu (na rozdiel od režijných nákladov). Všetky náklady na vybavenie musia byť uvedené už v projektovej žiadosti. Náklady na vybavenie sú nasledovné výdavky:

- a) vybavenie kancelárií;
- b) špecializovaný IT hardvér a softvér (licencie);
- c) nábytok a inštalácie;
- d) zariadenie laboratória
- e) elektrické prístroje a zariadenia;
- f) nástroje a prístroje;
- g) iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s operáciami.

Upozornenie! Náklady na nákup použitého vybavenia nie sú oprávnené a náklady na prenájom vybavenia nie sú oprávnené.

5.5.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Výdavky na vybavenie sú oprávnené v plnom rozsahu:

-
- ak ide o investície do už existujúcej infraštruktúry a musia byť schválené Monitorovacím výborom;

- ak je výhradné používanie na účely projektu zaručené aj po ukončení projektu;
- všetky položky zariadenia musia byť jasne opísané vo formulári žiadosti, alebo ak nie, musia byť schválené FMP VP alebo FMP MV podľa pravidiel modifikácie;
- oprávnenosť nákladov na vybavenie podlieha plnému rešpektovaniu pravidiel vnútroštátneho verejného obstarávania;
- s cieľom zabezpečiť súlad s trhovými cenami súkromné subjekty (v prípade, že sa na nich nevzťahujú vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní), uplatňujú postup verejného obstarávania;
- obstarávanie zariadení musí byť v súlade so základnými princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnaké zaobchádzanie;
- výdavky na zariadenia sa nemôžu vzťahovať na položky, ktoré už sú financované inými dotáciami (napr. EÚ, národné alebo regionálne) a nesmú sa už odpisovať;
- ak je to možné a zakúpené zariadenie predstavuje dodávku alebo výstup projektu, musia sa rešpektovať príslušné požiadavky na publicitu;
- oprávnené sú len úplné náklady na vybavenie;
- zariadenie, pre ktoré nie je možné preukázať výhradné použitie v projekte, nie je oprávnené.

Upozornenie! Nákup, prenájom alebo lízing zariadenia medzi partnermi v rámci projektu nie je dovolený. Výdavky na vybavenie sa nesmú vyskytnúť neskôr ako 6 mesiacov pred skončením projektu, v inom prípade: musí to byť uvedené buď v žiadosti alebo je potrebné podať žiadosť o zmenu.

5.5.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať náklady na vybavenie** a preukázať či uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci vyúčtovania musí žiadateľ/projektový partner deklarovať resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- dokumentácia z procesu verejného obstarávania v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane predpisov danej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby
- faktúra/doklad (alebo rovnocenný dokument) spolu so všetkými relevantnými informáciami v súlade s účtovnými predpismi, výpis aktív s odkazom na projekt a program (ak je to možné).
- preberacie protokoly
- doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výtlačok zo SAP v rámci interného zúčtovacieho Systému príjemcu atď.);
- doklad potvrdzujúci zaradenie majetku do evidencie organizácie

- preukázanie plnenia publicity
- fodokumentácia

5.6 NÁKLADY NA INFRAŠTRUKTÚRU A STAVEBNÉ NÁKLADY

Rozpočtová kategória určená na výdavky súvisiace s realizáciou **infraštruktúrnych investícií spojených so soft aktivitami**. Táto kategória výdavkov je **oprávnená len pri projektoch v rámci prioritnej osi 1**. V rámci tejto kategórie sú deklarované výdavky týkajúce sa stavebných prác, služieb a dodávok, pričom všetky výdavky musia byť výrazne prepojené s aktivitami projektu a nevyhnutné pre jeho riadnu implementáciu. Výber dodávateľov prác musí byť v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane predpisov danej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami. Musí byť takisto zabezpečené uplatňovanie zásad označovania realizovanej investície.

V prípade, ak sú v rámci jednej zmluvy so zhotoviteľom naplánované výdavky na investíciu aj výdavky na jej vybavenie, a z dokumentácie je možné jasným spôsobom rozdeliť výdavky na vybavenie a samostatne náklady na infraštruktúru, je potrebné príslušnú časť výdavkov rozdeliť do dvoch kategórií – kat. infraštruktúra a kat. vybavenie. Ak nebude možné rozdeliť zmluvu do dvoch rozpočtových kategórií, je potrebné preskúmať percentuálny podiel oboch druhov výdavkov z celkovej hodnoty zmluvy, a následne priradiť celú hodnotu výdavkov (na vybavenie aj na investíciu) k tej kategórii výdavkov, ktorá prevažuje v rámci celkovej hodnoty zmluvy (podľa percentuálnej prevahy výdavkov do kategórie „vybavenie“ alebo kategórie „infraštruktúra a stavebné práce“), na úrovni rozpočtu projektového partnera.

Práce navyč tvoria neoprávnený výdavok a náhradné práce sú oprávnené, ak sú splnené požadované podmienky. Nevyhnutné/náhradné práce sú založené na tom, že dodávateľ základnej zákazky vykonáva práce spôsobom, ktorý nie je v súlade so zmluvou, ale tie nemajú vplyv na zväčšenie alebo zmenu rozsahu prác uvedených v ponuke, môžu byť uznané za oprávnené.

Nevyhnutné/náhradné práce môžu byť uznané za oprávnené, pokiaľ súhrnne spĺňajú tieto podmienky:

- nie sú príčinou zväčšenia rozsahu vecného plnenia dodávateľa uvedeného v zmluve,
- sú v súlade s predmetom zmluvy o stavebných prácach (t. j. týkajú sa tohto istého objektu) – dochádza len ku kvantitatívnej alebo kvalitatívnej zmene rozsahu zmluvy, mení sa plánovaná činnosť, materiál, spôsob realizácie a pod.,
- zástupcovia obstarávateľa (stavebného, autorského dozoru alebo projektant) ich navrhnu a odôvodnia ako nevyhnutné/náhradné práce, čo doložia náležitými dokumentmi (napr.: technická správa, statický posudok, pokyn k zmene),
- výdavky na ich realizáciu nesmú/nemali by prekročiť hodnotu pôvodne plánovanú v zmluve s dodávateľom.

Rozhodnutie o uznaní náhradných prác/prác navyč v projekte za oprávnené je na FMP VP.

5.6.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Výdavky na infraštruktúru a stavebné náklady musia mať jasnú súvislosť s projektom a byť jednoznačne nevyhnutné pre realizáciu projektu (na rozdiel od režijných nákladov). Všetky náklady na infraštruktúru a stavebné práce musia byť uvedené už v projektovej žiadosti. Oprávnené náklady v rámci tejto rozpočtovej kategórie sú:

- a) príprava pozemku na stavbu vrátane geodetických prác,
- b) zemné, búracie, stavebné, montážne, konštrukčné, dokončovacie a inštalačné práce,
- c) dozor vykonávaný v mene investora v oblasti správnej realizácie investície a dozor pamiatového úradu,
- d) výdavky týkajúce sa stavebného dozoru v súvislosti s realizáciou projektu, alebo koordinátora stavby,
- e) administratívne poplatky priamo súvisiace s činnosťou a prácami realizovanými v rámci projektu,
- f) výstavba, rozšírenie, úprava alebo rekonštrukcia priestorov a technickej infraštruktúry nevyhnutnej na realizáciu projektu (napr. priestorov pre servery).

5.6.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Náklady na infraštruktúru a stavebné náklady sa musia priamo týkať obsahu projektu vykazovať jednoznačný prínos k realizácii projektu. Plánované výdavky na náklady na infraštruktúru musia byť v projektovej žiadosti patričným spôsobom popísané. Výdavky musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi o verejnom obstarávaní na úrovni EÚ, na úrovni programu ako aj na národnej úrovni.

V závislosti od druhu investície v rámci infraštruktúrnych opatrení, ktoré sa realizujú, sa musia splniť všetky požiadavky národných zákonných predpisov, predpisov o ochrane životného prostredia, a to na národnej/regionálnej/lokálnej úrovni.

Pre investičné aktivity v SR a MR platí: Právoplatné územné rozhodnutie a stavebné povolenie musia byť predložené pred podpisom zmluvy o poskytnutí Finančného príspevku. Pre aktivity spadajúce pod ohlasovaciu povinnosť musí byť táto povinnosť splnená pred podpisom zmluvy o poskytnutí Finančného príspevku.

Výdavky nesmú byť preplatené aj z iných verejných zdrojov/subvencií (napr. z EÚ, národných alebo regionálnych zdrojov atď.) (okrem národného spolufinancovania). Je nutné dodržiavať príslušné predpisy o publicite.

Majetok nadobudnutý za spoluúčasti prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve partnera projektu **a nie je ho možné počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami**, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe

odôvodnenej žiadosti prijímateľa na prevod majetku alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb (vrátane prenájmu) musí EZÚS a Riadiaci orgán udeliť písomný súhlas.

Obstaraný majetok spolufinancovaný z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť riadne vedený v účtovníctve príslušného partnera projektu. FMP VP odporúča nadobudnutý **majetok poistiť** pre prípady krádeže, zničenia a pod., nakoľko partneri projektu sú povinní aktívne využívať majetok obstaraný z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy o FP počas celej realizácie projektu. V prípade, že by bol obstaraný majetok odcudzený, prípadne zničený a nebol by poistený, musí partner projektu obstaráť obdobný majetok z vlastných zdrojov.

5.6.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať náklady na infraštruktúru a stavebné práce** a preukázať či uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci vyúčtovania musí žiadateľ/projektový partner deklarováť resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- doklady k majetkovým/vlastníckym a užívateľským vzťahom pri pozemkoch alebo budovách, ktorých sa týkajú stavebné opatrenia
- je nutné predložiť predpísané povolenia realizácie stavebných infraštruktúrnych opatrení, ktoré vystavia príslušné národné/regionálne/lokálne úrady
- v rámci projektovej žiadosti sa musia predložiť a skontrolovať plány a podklady, ktoré predstavujú doklad garantovanej primeranosti rozpočtových prostriedkov (odhad nákladov/ kalkulácia/resp. na Slovensku Výkaz výmer
- doklady o zvolenom spôsobe výberu dodávateľov (dokumentácia z verejného obstarávania) v súlade so zákonnými predpismi o verejnom obstarávaní na úrovni EÚ, národnej a regionálnej úrovni (vrátane interných predpisov organizácie) v závislosti od predmetu dodávaných výkonov a výšky ich ceny (dokumentácia k verejnému obstarávaniu)
- zmluvy a iné písomné dohody, musia obsahovať detailný popis výkonov
- prijímateľ musí preukázateľne predložiť dokumentáciu o dodaných výkonoch
- doklady o platbách (ako napr. výpis z účtu, výtlačok zo systému SAP atď.), preberací protokol, fotodokumentácia, kópia stavebného denníka
- po ukončení všetkých prác, avšak najneskôr pri záverečnej správe na úrovni projektu, je nutné predložiť právoplatné kolaudačné rozhodnutie vystavené príslušným úradom

5.7 INÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

- a) Dane a iné poplatky**, najmä daň z pridanej hodnoty (DPH) sa môžu považovať za oprávnené výdavky len v prípade, že boli skutočne vynaložené MP VP/partnerom projektu a MP VP/partner projektu nemá právnu ani potenciálnu možnosť, aby si ich vrátil.

Prijímateľ je povinný urobiť vyhlásenie o oprávnenosti DPH spolu s poslednou správou. V prípade, že prijímateľovi prislúcha toto právo (potenciálna právna možnosť), nie je možné považovať výdavok za oprávnený, aj keď v skutočnosti k vráteniu nedošlo, napr. pretože partner projektu nerealizoval úkony zamerané na realizáciu tohto práva.

K faktickej úhrade DPH dôjde v prípade, že bude zaplatená v plnej výške (v cene za kúpené tovary a služby).

Dôležité informácie týkajúce sa DPH a iných daní a poplatkov:

- v individuálnych prípadoch, ak sa vyskytujú pochybnosti týkajúce sa charakteru výdavku a práva na odpočet DPH zaplatenej na vstupe, môže RO, STS, FMP VP a kontrolór požiadať partnera projektu nielen počas etapy hodnotenia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ale aj počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu o obrátenie sa na príslušného správcu dane, aby mu bola vydaná individuálna interpretácia daňového práva;
- v prípade, ak sa vyskytnú predpoklady, na základe ktorých môže partner projektu získať DPH z projektu, musí vrátiť doteraz refundovanú DPH;
- iné dane a poplatky (najmä priame dane a odvody na sociálne poistenie a odvody spojené so mzdou), ktoré vyplývajú z projektu, sú oprávneným výdavkom, okrem prípadu ak neboli skutočne a s konečnou platnosťou vynaložené prijímateľom počas realizácie projektu.

Možnosť vrátenia DPH (počas realizácie a udržateľnosti) sa posudzuje na základe národných predpisov.

b) Poistenie

Oprávnené sú výdavky vynakladané na poistenie týkajúce sa nastalo nainštalovaného investičného majetku v projekte ako aj na poistenie infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu. Ako doklad prijímateľ predkladá poistnú zmluvu a doklad o zaplatení.

6.PRÍJMY GENEROVANÉ PROJEKTI

6.1. STANOVENIE PRÍJMOV GENEROVANÝCH PROJEKTI

Čisté výnosy sú príjmy plynúce z projektu z predaja, nájomného, služieb, poplatkov alebo iných ekvivalentných príjmov znížených o všetky prevádzkové náklady (napr. nákladov na zamestnancov, údržbu, opravy atď.) počas obdobia implementácie projektu a trvalej udržateľnosti projektu. Takéto príjmy sa musia odpočítať od oprávnených výdavkov v plnej výške alebo v zodpovedajúcom pomere v závislosti od toho, či boli spolufinancované operácie prispeli k tvorbe celkového príjmu alebo čiastočne.

Financovanie z EFRR sa vypočítava na základe celkových nákladov po odpočítaní príjmov. **Príjemcovia sú povinní uviesť príjmy projektu v rozpočte.** Ak nie je objektívne možné odhadnúť výnosy vopred, budú vyčíslené neskôr počas realizácie projektu a vo fáze ukončenia projektu. Všetky informácie a dokumentácie príjmov z projektov musia byť predložené orgánu zodpovednému za kontrolu výdavkov. Operácie vytvárajúce čisté príjmy po dokončení sa budú riešiť podľa článku 61 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a podľa článku 15 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 480/2014.

Projekt vytvárajúci príjmy v zmysle čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia znamená akýkoľvek projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je účtované a vyplácané priamo používateľmi, alebo akýkoľvek projekt zahŕňajúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo akékoľvek poskytovanie služieb za poplatok. Ako sa uvádza v úplnom zozname oprávnených aktivít FMP sa zameriava na podporu malých cezhraničných projektov. Preto sa nepredpokladá realizácia akýchkoľvek projektov generujúcich príjmy v rámci FMP. Potenciálne príjmy, ktoré sa generujú po ukončení projektu, však podliehajú článku 61 nariadenia o spoločných ustanoveniach (CPR): ... vytvárajúce čisté príjmy po ich dokončení (a potenciálne aj počas implementácie), ktoré sa uplatňujú na KF / EFRR. Malé projekty realizované v rámci Fondu malých projektov predstavujú výnimku z operácií vytvárania čistých príjmov.

Upozornenie!: V rámci Fondu malých projektov sa nebudú financovať žiadne malé projekty vytvárajúce príjmy. Všetci žiadatelia o projekty sú povinní predložiť vyhlásenie, že príslušný malý projekt nevytvára žiadne príjmy - počas fázy realizácie, ako aj po ukončení projektu.