



Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Program INTERREG V-A SK - AT 2014-2020

Verzia 4.1

Účinná od 31. októbra 2022

Pravidlá oprávnenosti výdavkov
Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Rakúsko

Verzia: 4.1

Dátum účinnosti: 31.10.2022

	Meno, Priezvisko	Pozícia v rámci RO pre Interreg V-A SK-AT	Dátum	Podpis
vypracoval	Ing. Silvia Švecová, PhD.	PM OR PCS		
overili	Mgr. Peter Balun	VO OR PCS		
	Ing. Andrej Batyás	VO OSTS PCS		
	Mgr. Tomáš Swiatlowski, PhD.	RO ORI PCS		
	Mgr. Dominika Krochtová	RO OMK PCS		
	Mgr. Jana Skovajsová	RO OKI PCS		

Schválila: Ing. Lea Malá

Dátum podpisu:

.....
generálna riaditeľka sekcie programov cezhraničnej spolupráce
a na základe plnomocenstva č.79058/2021

1. OBSAH

1. Preambula	5
1.1 Právny rámec	5
2. Všeobecné kritériá oprávnenosti financovania	6
2.1 Dĺžka trvania oprávnenosti financovania	6
2.2 Náklady na prípravu projektov	7
2.3 Programová oblasť	7
2.4 Pridaná hodnota	8
2.5 Dokumentácia výdavkov	8
2.6 základné financovanie z verejných zdrojov / subvencie	8
2.7 Relevantnosť výdavkov pre projekt a finančné predpisy	9
2.8 Verejné obstarávanie	9
2.9 Odpisy	10
3. Výdavky	10
3.1 Priame a nepriame výdavky	10
3.2 Výdavky neoprávnené na financovanie	11
4. Náklady na zamestnancov	12
4.1 možnosti preplatenia	12
4.2 preplatenie na základe Skutočných Nákladov (REAL COST): Definícia	12
4.3 Výdavky oprávnené na financovanie (Real cost)	12
4.4 Metódy preplatenia na základe Skutočných Nákladov (REAL COST)	14
4.5 preplatenie nákladov na základe paušálneho financovania uplatnením percentuálneho podielu	17
5. Kancelárske a administratívne výdavky (režijné náklady) a iné nepriame výdavky	18
5.1 Definícia a možnosť preplatenia na základe paušálnej sadzby.....	18
5.2 Výdavky oprávnené na financovanie	18
5.3 Spôsob vyúčtovania	19
5.4 Dokumentácia	19
6. Cestovné náklady a náklady na ubytovanie	19
6.1 Definícia.....	19
6.2 Výdavky oprávnené na financovanie	19
6.3 Predpoklady oprávnenosti	20
Cestovné náklady a náklady na ubytovanie mimo programovej oblasti.....	21
6.4 Dokumentácia	21
7. Náklady na externú expertízu a služby	21
7.1 Definícia.....	21
7.2 Výdavky oprávnené na financovanie	21

7.3	Predpoklady oprávnenosti	23
7.4	Dokumentácia	23
8.	Výdavky na vybavenie	23
8.1	Definícia.....	23
8.2	Výdavky oprávnené na financovanie	24
8.3	Predpoklady oprávnenosti	24
8.4	Dokumentácia	25
9.	Náklady na infraštruktúru a stavebné náklady.....	25
9.1	Definícia.....	25
9.2	Predpoklady oprávnenosti	25
9.3	Dokumentácia	26
10.	Paušálne financovanie nákladov okrem Nákladov na zamestnancov	27
11.	Príjmy	28
12.	Prílohy.....	30

1. PREAMBULA

V tomto dokumente sú definované spoločné pravidlá oprávnenosti programu Interreg V-A SK- AT 2014-2020. Tieto podmienky sa vzťahujú na všetkých prijímateľov uvedeného programu. Špecifikácie pre jednotlivé krajiny alebo Technickú pomoc budú označené v texte prípadne v Manuáli pre projekty Technickej pomoci. Podrobnejšie informácie nájdete v príručkách pre žiadateľov a prijímateľov a to najmä:

- Frekvencia a minimálne zúčtovávané sumy
- Príklady a vysvetlenia k jednotlivým pod-kategóriám výdavkov
- Metódy výpočtu oprávneného pomeru v prípade zariadenia, ktoré je nevyužívané výhradne pre projekt
- Limity hodinových sadziieb (personálne náklady) pre slovenských prijímateľov
- Pre slovenských prijímateľov popis možných kombinácií externého a interného projektového manažmentu
- Pravidlá nad rámec zákonných úprav týkajúcich sa cestovných náhrad a nákladov na ubytovanie pre slovenských prijímateľov
- Podrobnosti o spoločnom obstarávaní ako aj o zákazke "in-house", dodatočné požiadavky v prípade obstarávania na Slovensku
- Pravidlá Rakúskeho Ministerstva financií pre elektronické faktúry

Pravidlá oprávnenosti výdavkov boli vyhotovené v zmysle Delegovaného nariadenia Európskej komisie (EÚ) č. 481/2014. Delegované nariadenie (EÚ) č. 481/2014 predstavuje základnú bázu pre všetky otázky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov v rámci programu Interreg V-A SK-AT.

1.1 PRÁVNÝ RÁMEC

- NSU, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, Kapitola III, čl. 65 až 71; 120
Čl. 65 – Oprávnenosť a dĺžka trvania
Čl. 67 – „Zjednodušené možnosti nákladov“
Čl. 68, 68a a 68b – Paušálne financovanie nákladov (kancelárske a administratívne výdavky, náklady na zamestnancov, paušálne financovanie nákladov okrem nákladov na zamestnancov)
Čl. 69 – Vecné príspevky, odpisy, nákup pozemkov; DPH
Čl. 70 – Oprávnenosť operácií v závislosti od miesta
Čl. 71 – Dĺžka trvania operácií
Čl. 120 – Určenie mier spolufinancovania (max. 85 % pre EÚS)
- Nariadenie o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, kapitola V, čl. 18 až 20; 28
Čl. 18 – Pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov
Čl. 19 – Náklady na zamestnancov
Čl. 20 – Oprávnenosť operácií v programoch spolupráce v závislosti od miesta (max. 20 % na operácie vykonávané mimo časti programovej oblasti)

Čl. 28b¹ – Používanie eura (výmenný kurz) – platí pre všetky výdavky okrem cestovných výdavkov slovenských partnerov²

- Nariadenie EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, predovšetkým kapitola 7 (zásada riadneho finančného hospodárenia)³
- Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004
- 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
- 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 Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 - tzv. OMNIBUS
- Iné predpisy a smernice upravujúce realizáciu projektov kofinancovaných z EFRR

Národné zákony a vykonávajúce 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 aplikovateľné ustanovenia EÚ a národné pravidlá, ktoré sa netýkajú oprávnenosti financovania (napr. Zákon o verejnom obstarávaní).

2. VŠEOBECNÉ KRITÉRIÁ OPRÁVNEKOSTI 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.

2.1 DĹŽKA TRVANIA OPRÁVNEKOSTI FINANCOVANIA

Program a všeobecná doba oprávnenosti financovania výdavkov sa začínajú najskôr 1. januára 2014 a končia najneskôr 31. decembrom 2023.⁴

¹ Výdavky realizované v inej mene ako euro sa prevedú príjmom na euro na základe mesačnej sadzby účtovanej Komisiou v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na príslušné miesto prvosťupňovej kontroly na kontrolu/preskúmanie.

² Pri týchto sa postupuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. „Zákon o cestovných náhradách“.

³ Princíp účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti vynaložených prostriedkov

⁴ Týka sa projektov, ktoré sú realizované v prioritných osiach 1 až 4, ako aj projektov v prioritnej osi 5. „Technická pomoc“.

Akákoľvek žiadosť o zmenu dĺžky realizácie projektu presahujúca 31. december 2022 bude podliehať schváleniu monitorovacím výborom.

Výdavky sú oprávnené na financovanie, ak sa vzťahujú na náklady, ktoré vznikli v rámci realizácie projektu, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom tohto programu, čiže počas zmluvne schválenej dĺžky trvania projektu.

Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou projektu počas zmluvne schválenej **doby oprávnenosti financovania výdavkov**, musia byť skutočné a ich úhradu musí viesť projektový partner preukázať.

Najskorší možný začiatok oprávnenosti financovania výdavku v projekte je dátum registrácie projektovej žiadosti (dátum nahratia do monitorovacieho systému programu, resp. dátum podania projektovej žiadosti v papierovej forme, na ktorej je poštová pečiatka, resp. dátum osobného doručenia na RO/SpS v Bratislave alebo vo Viedni). Najneskorší termín zaplatenia výdavkov zo strany prijímateľa (dĺžka trvania oprávnenosti financovania), ktoré vznikli počas trvania projektu, je 60 dní po ukončení projektu.

Pri vyúčtovaní personálnych nákladov na princípe skutočných nákladov sa odporúča zohľadňovať iba celé mesiace v rámci obdobia oprávnenosti výdavkov.

V prípade strategických projektov sa môže Monitorovací výbor tohto programu cezhraničnej spolupráce uznieť na tom, že stanoví začiatok oprávnenosti financovania už k skoršiemu dátumu, ako je dátum registrácie projektovej žiadosti (najskorším takýmto dátumom však môže byť 1. január 2014).

2.2 NÁKLADY NA PRÍPRAVU PROJEKTOV

Projektoví partneri si môžu uplatňovať maximálne 5% celkových nákladov (na úrovni rozpočtu partnerov) pôvodne schválených Monitorovacím výborom ako náklady na prípravu projektu. Tento druh výdavkov musí byť vynaložený v súvislosti s prípravou projektu a môže zahŕňať tieto kategórie výdavkov:

- Výdavky na prepravu a výdavky na ubytovanie (nie diéty)
- Výdavky na expertízu a iné externé služby

Ako náklady na prípravu projektov môžu byť predložené výlučne výdavky, ktoré vznikli medzi 1. januárom 2014 a dátumom začiatku trvania oprávnenosti financovania (pozri hore). Náklady na prípravu projektu musia byť uvedené v prvom zozname deklarovaných výdavkov predloženom spolu s monitorovacou správou.

2.3 PROGRAMOVÁ OBLASŤ

Vo všeobecnosti sa projektové výdavky majú vynakladať v rámci definovanej programovej oblasti oprávnenej na financovanie. Mimo programovej oblasti sú výdavky oprávnené na financovanie len v prípade, ak sú nutné na dosahovanie cieľov programu a sú vopred schválené Monitorovacím výborom tohto programu.

Výdavky na aktivity mimo programovej oblasti môžu tvoriť maximálne 20 % zo schváleného rozpočtu projektu.

2.4 PRIDANÁ HODNOTA

Podporené aktivity by mali ísť nad rámec bežných (prevádzkových) činností – mali by mať istú pridanú hodnotu, t. j. výdavky by neboli vznikli bez realizácie projektu.

2.5 DOKUMENTÁCIA VÝDAVKOV

Výdavky na tie isté projektové aktivity nesmú byť paralelne podporované z iných európskych alebo národných programov (dvojité financovanie). Netýka sa to prostriedkov na financovanie podielu národného spolufinancovania.

Zdieľanie nákladov na aktivity medzi dvoma alebo viacerými projektmi, resp. programami je možné, ak partner predloží pri každom účtovnom doklade jasne a zrozumiteľne uvedený spôsob výpočtu podielu financovania z jednotlivých projektov.

Pre slovenských partnerov projektu platí, že pri predkladaní výdavkov na príslušnú prvostupňovú kontrolu predkladá zoznam všetkých dotknutých projektov oprávnených na financovanie z prostriedkov EÚ, v ktorých predmetný účtovný doklad eviduje.

Pre rakúskych partnerov projektu platí, že pri predkladaní výdavkov na príslušnú prvostupňovú kontrolu predkladajú zoznam všetkých projektov oprávnených na financovanie z prostriedkov EÚ.

Za účelom vylúčenia dvojitého financovania musia byť na každej faktúre (s výnimkou elektronickej faktúry) uvedené tieto informácie

- Názov programu
- Akronym projektu

Prijímateľ zabezpečí, aby dodávateľ tieto údaje uviedol na faktúre, prípadne prijímateľ údaje na faktúru doplnil (pečiatkou, ručne).

Možné je predkladať tak originálne doklady, e-faktúry ako aj overené kópie.

Na dokladoch k strategickým projektom, ktoré sa zúčtovávajú vo viac ako jednom programe, sa uvádzajú všetky tie programy, z ktorých si projekt žiada prostriedky z EFRR. V tomto prípade odpadá povinnosť uvádzať všetky projektové akronymy.

Pri dokladoch týkajúcich sa nákladov vzniknutých na prípravu projektu je nutné uvádzať iba názov programu.

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. lístky na vlak).

2.6 ZÁKLADNÉ FINANCOVANIE Z VEREJNÝCH ZDROJOV / SUBVENCIE

Financovanie alebo iná podpora z národných alebo regionálnych platobných miest, ktoré nemajú žiadny priamy súvis s projektom a jeho schválenými aktivitami, nemajú žiaden vplyv na sumu nákladov oprávnených na financovanie. Projekt alebo jeho časť nemôžu byť predmetom financovania alebo dotácie z národných či regionálnych orgánov, pokiaľ nemajú priamy vzťah k projektu, alebo k schváleným aktivitám (základné financovanie).

2.7 RELEVANTNOSŤ VÝDAVKOV PRE PROJEKT A FINANČNÉ PREDPISY

Každý výdavok musí byť vynaložený v jasnej súvislosti s projektom a musí byť nevyhnutný na úspešnú realizáciu projektu. Musí tiež zodpovedať zásadám riadneho finančného hospodárenia (zásadám hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti).

Všetky výdavky možno považovať za oprávnené na financovanie len vtedy, ak boli aj v skutočnosti vynaložené (zásada skutočných nákladov). Výnimkou sú len tie prípady, pri ktorých sa zúčtovávajú paušálne sadzby a odpisy.

Pri výdavkoch, ktoré sa nedajú výlučne priradiť jednému projektu, je oprávnená na financovanie len taká časť, ktorá zodpovedá pomernému využitiu v rámci projektu. Túto informáciu je nutné spolu so spôsobom výpočtu priložiť k projektovej žiadosti, ktorú spolu s ňou musí schváliť Monitorovací výbor.

Ak by táto informácia nebola ešte v čase schvaľovania projektu známa, musí proporčné využitie prostriedkov schváliť prvostupňová kontrola. Aj v tomto prípade musí realizátor projektu odôvodniť príslušný využívaný podiel výdavkov (doložiť metódu výpočtu).

Pre rakúskych partnerov platí, že všetky výdavky musia byť jednoznačne zachytené v účtovnom systéme partnera projektu (napr. nákladové miesto, kód).

Pre slovenských partnerov platí, že všetky výdavky musia byť jednoznačne zachytené v účtovnom systéme partnera projektu⁵ (analytické účtovníctvo).

Projektoví partneri si nesmú vzájomne za účelom realizácie jednotlivých projektových aktivít pridelovať zákazky, ani si vzájomne fakturovať dodanie tovarov a služieb, a to ani prostredníctvom realizácie verejného obstarávania.

V neposlednom rade musia byť všetky výdavky kontrolované útvarom prvostupňovej kontroly autorizovaným v rámci riadiaceho a kontrolného systému programu Interreg V-A SK – AT 2014 - 2020⁶. Príslušná prvostupňová kontrola má právo v prípade (čiastočného) nedodržania pravidiel oprávnenosti financovania výdavkov krátiť výdavky predložené na kontrolu alebo neuznať oprávnenosť ich financovania.

2.8 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Vynakladanie nákladov na obstarávanie externej expertízy, služieb, vybavenia, infraštruktúry a stavebných prác sa realizuje v súlade s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní ako aj s pravidlami programu.

V Rakúsku dodržiavanie spolkového zákona o verejnom obstarávaní (podprahové zákazky) nie je nutné v prípade súkromných realizátorov projektov.

Slovenskí prijímatelia postupujú podľa Príručky k procesu verejného obstarávania, ktorá je zverejnená na stránke programu.

⁵ Ak je to v účtovnom systéme prijímateľa možné (v prípade vedenia jednoduchého účtovníctva, jasne označené v účtovnej knihe)

⁶ Útvary prvostupňovej kontroly sú bližšie popísané v Príručke pre žiadateľov, kontaktné údaje sa nachádzajú na web stránke programu www.sk-at.eu

Dodatočné požiadavky na obstarávanie v Rakúsku (podprahové zákazky):

- Nad 5 000 € netto: sú nutné tri nezáväznú cenové ponuky; v prípade, že na požiadavku bude doručených menej ako 3 nezáväznú cenové ponuky, je potrebné preukázateľne kontakt zopakovať alebo kontaktovať ďalších poskytovateľov;
- Ak je počet poskytovateľov služieb a teda aj potenciálnych ponúk príliš nízky, môžu byť výdavky prípadne uznané aj za predloženie menej ako 3 nezáväzných cenových ponúk, ak je táto okolnosť prijímateľom dostatočne zdôvodnená.
- Pod 5 000 € netto: nie je nutná žiadna ďalšia dokumentácia; ak sa zistia nedostatky vo finančnom manažmente, môže prvostupňová kontrola požadovať dodatočnú dokumentáciu, resp. doklady; (rešerše z internetu, prieskum trhu, doklad o najlepšej možnej praxi na základe vytlačenej kópie obrazovky (PrintScreen) alebo iných foriem dokumentácie). Ak sa v rámci 36 mesiacov zadajú ako zákazka rovnaké služby za rovnakých podmienok, je možné využiť tieto podklady ako doklad cenovej primeranosti v zmysle pravidiel riadneho finančného hospodárenia (tzv. „sound financial management“).

Partneri projektu si môžu výdavky na investície alebo na externé služby rozdeliť medzi seba (tzv. spoločné výdavky - Shared Cost). Pre viac informácií pozri prílohu č. 1.

2.9 ODPISY

V zmysle článku 67 a 69(2) Nariadenia (EU) 1303/2013 sú odpisy pre hmotný majetok, ktorý sa využíva v projektoch spolufinancovaných z EFRR v zmysle nasledujúcich bodov oprávnené:

- nákup alebo zmena (prispôsobenie predmetu, zmena predmetu) NEBOLA uskutočnená v rámci iného projektu spolufinancovaného z EFRR,
- výpočet pre odpisy bol zrealizovaný v súlade národnými právnymi predpismi a internými normami prijímateľa.

3. VÝDAVKY

3.1 PRIAME A NEPRIAME VÝDAVKY

Výdavky sa delia do 6 kategórií výdavkov na základe Nariadenia (EU) č. 481/2014. Tieto sú detailnejšie opísané v kapitole 4.

Podľa definície ide vo väčšine prípadov o tzv. priame výdavky, jediná kategória výdavkov (pozri nižšie) sa týka nepriamych výdavkov.

Priame výdavky musia byť jednoznačne priradené projektovej aktivite. K priamym kategóriám výdavkov sa radia tieto:

- Personálne výdavky
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie
- Náklady na externú expertízu a služby
- Náklady na vybavenie
- Náklady na infraštruktúru a stavebné náklady

Nepriame výdavky nemôžu byť bezprostredne priradené k projektovej aktivite. Napriek tomu sú nepriame výdavky v určitej miere oprávnené prostredníctvom paušálnej sadzby (pozri kapitolu 5). Všetky nepriame výdavky sú uvedené v jednej kategórii výdavkov:

- Kancelárske a administratívne výdavky a iné nepriame výdavky

3.2 VÝDAVKY NEOPRÁVNEŇE NA FINANCOVANIE

Na financovanie nie sú oprávnené tieto výdavky:

- Peňažné pokuty, finančné penále, súdne trovy a tiež výdavky na právne spory;
- Dary. Oprávnené na financovanie sú však reklamné predmety súvisiace s projektom (podrobnosti k tomu v kapitole „Náklady na externú expertízu a služby“);
- Straty spôsobené komisným predajom alebo výmenným kurzom;
- Debetný úrok;
- DPH pre prijímateľov - platiteľov DPH;
- Náklady na národné finančné transakcie. Náklady za vedenie projektových účtov sú však oprávnené na financovanie;
- Alkoholické nápoje a tabakové výrobky;
- Výdavky/honoráre/poplatky projektovým partnerom (vzájomné pridelovanie zákaziek medzi projektovými partnermi) za služby, ktoré sa musia poskytnúť v rámci projektu;
- Nevyplatené faktúry, nevyužitú zľavu alebo zníženie ceny (nevyužitú zmluvnú pokutu);
- Mzdy podnikateľa;
- Honoráre umelcov;
- Výdavky na jedlo a pitie v rámci cezhraničných interných stretnutí partnerov a exkurzií projektových partnerov sú v princípe neoprávnené s výnimkou, ak trvajú dlhšie ako 4 hodiny pričom v tomto prípade výdavky nepresahujú 15 € (vrátane DPH) na účastníka;
- Prepitné;
- Stravné lístky;
- Výdavky (vo všetkých kategóriách nákladov) na školenia a tréningy projektového tímu okrem školení a tréningov, ktoré jednoznačne slúžia na dosahovanie projektových cieľov a boli vopred jasne definované v rámci pracovných balíkov a Monitorovací výbor ich schválil;
- Výdavky na prevádzku vozidiel (napr. pohonné látky, poistenie, čistenie, opravy), pokiaľ nie sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov projektu (výhradne pre účely prepravy);
- Poradenské služby (napr. daňový poradca, vedenie účtovníctva) okrem poradenských služieb súvisiacich s projektom (napr. preverenie pravidiel a predpisov o štátnej pomoci, expert na verejné obstarávanie) – pozri v sekcii 7.2 i);
- Výdavky v hotovosti SK partnerov nemôžu presiahnuť 500 € za 1 deň, a zároveň maximálne 1 500 € za mesiac.

4. NÁKLADY NA ZAMESTNANCOV

4.1 MOŽNOSTI PREPLATENIA

Náklady na zamestnancov vzniknuté v rámci projektu je možné preplatiť buď

- na základe skutočných nákladov (zásada skutočne vzniknutých nákladov)
(v zmysle par. 3(6) delegovaného nariadenia 481/2014 je výpočet hodinovej sadzby na základe skutočne odpracovaného pracovného času neprípustný)
alebo
- prostredníctvom paušálnej sadzby; do maximálnej výšky 20 % iných priamych nákladov (okrem nákladov na zamestnancov).

Vybraný spôsob preplatenia platí potom pre všetkých zamestnancov jedného prijímateľa počas celého trvania realizácie projektu. Neskôr už nie je možné v rámci jedného projektu zmeniť princíp skutočných nákladov na paušálnu sadzbu a naopak.

4.2 PREPLATENIE NA ZÁKLADE SKUTOČNÝCH NÁKLADOV (REAL COST): DEFINÍCIA

Oprávnené sú super hrubé mzdy personálu (nevyhnutné na realizáciu projektu).

Dané osoby sú buď už zamestnané v organizácii prijímateľa pomoci, alebo sa zamestnávajú len na realizáciu projektu.

Zamestnanec projektu môže mať v rovnakom čase iba jednu zmluvu na projekte.

Ostatné finančné platby (napr. odmeny) alebo výkony, ktorých hodnota sa dá určiť peniazmi (vecné dary zamestnancom), nie sú oprávnené na financovanie.

Prijímateľ pomoci sa pred začiatkom realizácie projektu (v žiadosti o NFP, najneskôr však pred podaním prvého ZDV) rozhodne pre konkrétnu metódu výpočtu, t. j. spôsob vykazovania, resp. preplácania pri jednotlivých pracovných pozíciách. Ak sa prijímateľ rozhodne pre skutočné náklady (plný úväzok alebo čiastočný úväzok s pevným podielom času za mesiac), musí definovať rozsah úväzku, ktorý sa môže počas trvania projektu meniť.

Neplatená dobrovoľná práca (vlastné výkony zamestnancov) nie je oprávnená na financovanie.

Na financovanie nie sú oprávnené ani iné doplnkové druhy finančných platieb (alebo výkonov, ktorých hodnota sa dá určiť peniazmi), ktoré nie sú súčasťou pracovnej zmluvy alebo nezodpovedajú iným zvyčajným dohodám o činnosti v rámci organizácie prijímateľa pomoci.

4.3 VÝDAVKY OPRÁVNEŇ NA FINANCOVANIE (REAL COST)

- a) Vyplácanie miezd a platu v súvislosti s činnosťami, ktoré by prijímateľ nevykonával bez schváleného projektu.

Tieto platby sa zakladajú na pracovnej zmluve, druhu úväzku alebo na zákonných predpisoch (zamestnanie na základe úradného rozhodnutia). V pracovnej zmluve alebo v opise pracovného miesta zamestnanca sa príslušným spôsobom uvedie práca na projekte a s ňou spojené úlohy (čl. 3, delegovaného nariadenia 481/2014).

Pre rakúskych partnerov platí, že platby (fyzickým) osobám, ktoré pracujú pre prijímateľa v rámci inej zmluvy, ktorá nie je zmluvou o zamestnaní alebo pracovnou zmluvou, je možné považovať za ekvivalentné výplatám platov a miezd.

Pre slovenských partnerov platí, že platby (fyzickým) osobám, ktoré pracujú pre prijímateľa v rámci inej zmluvy, ktorá nie je zmluvou o zamestnaní alebo pracovnou zmluvou (napr. mandátna zmluva, príkazná zmluva a iné), **nie** je možné považovať za ekvivalentné výplatám platov a miezd.

b) Všetky ďalšie náklady priamo súvisiace so mzdovými nákladmi vzniknutými a zaplatenými zamestnávateľom (dane a odvody za zamestnancov a sociálne zabezpečenie vrátane dôchodkov) v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004, ak:

- sú stanovené v doklade o zamestnaní alebo v zákone,
- sú v súlade s právnymi predpismi uvedenými v doklade o zamestnaní a so zvyčajnou praxou v krajine a/alebo organizácii, v ktorej daný zamestnanec v súčasnosti pracuje a
- sú nevymáhateľné zamestnávateľom.

Neodôvodnené zvýšenie platu, ako aj absencia na projekte dlhšia ako 1 mesiac za rok na účely nesúvisiace s projektom (napr. študijné pobyty) nie je oprávnená. Týka sa modelov zamestnania na plný úväzok a zamestnania s pevným percentom mesačného pracovného výkonu.

Tieto absencie musia byť uvedené vo vyúčtovaní. V prípade prijímateľov z Rakúska sa to netýka zákonných alebo zmluvných absencií (napr. návšteva lekára, práceneschopnosť, OČR a pod.), ak prijímateľ hradí tieto náklady sám alebo nie sú hradené z iného zdroja.⁷

Výdavky na práceneschopnosť (PN), ošetrovanie člena rodiny (OČR) a pod. nie sú v SR oprávneným výdavkom s výnimkou dovolenky, ktorá je oprávnená výhradne v prípade, ak úväzok na projekte je 100 %.

Pre slovenských partnerov platia maximálne limity pre náklady na zamestnancov v závislosti od pracovnej pozície vykonávanej na projekte. Podrobnosti sú uvedené v Príručke pre žiadateľov.

⁷ Napríklad, ak pri dlhodobej práceneschopnosti zdravotné poistenie prevezme vyplácanie miezd, tieto náklady nie sú oprávnené v rámci programu.

4.4 METÓDY PREPLATENIA NA ZÁKLADE SKUTOČNÝCH NÁKLADOV (REAL COST)

%-podiel za- mestnaneckej činnosti v rámci projektu	Spôsob výpočtu	Dokumentácia
<p>Všetky zúčtovacie modely</p> <p>Dokumentáciu je nutné predložiť pri každej žiadosti o platbu.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Doklad o zamestnaní (pracovná zmluva alebo adekvátne dokumenty ako doklady o zamestnaneckom pomere – aktuálne platné) • Určenie úväzku v rámci projektu s popisom činnosti pracovníka • Zoznam projektov ako doklad o (prípadnej) práci na iných projektoch • Výplatná páska/ročné konto alebo iné plnohodnotné doklady • Doklady o uskutočnených platbách za dané mesiace (napr. výpis z účtu, výtlačok z interného zúčtovacieho systému príjemcu - napr. SAP, atď.): <ul style="list-style-type: none"> ○ Netto náklady na plat: výpis údajov týkajúcich sa platu z interného účtovného, resp. zúčtovacieho systému náhodným spôsobom, ktorý si určuje prvostupňová kontrola (maximálne 2 mesiace v rámci 1 roku). Používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné normy, ktoré zabezpečujú, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a môžu byť spoľahlivé na účely auditu; Delegované nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, čl. 140(6) ○ Vedľajšie mzdové náklady (platby do sociálnej poisťovne, dane z príjmu atď.): Potvrdenie veriteľa, že nemá nedoplatky (hlásenie nulových nedoplatkov)

Ďalšia dokumentácia:

100 % (PLNÝ ÚVÄZOK nezávisle od počtu hodín)	Zamestnanie na plný úväzok	<u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u> (predkladá sa iba pracovná zmluva a opis pracovnej činnosti). (POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!)
menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)	Práca v projekte na čiastočný úväzok s pevne percentuálne stanoveným podielom času odpracovaného za mesiac	<ul style="list-style-type: none">• Potvrdenie o pevne stanovenom percentuálnom podiele času odpracovaného za mesiac. Môže to byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne poverenie zamestnanca pracovať v rámci projektu. Rozsah zamestnania zamestnanca v projekte musí byť popísaný už v projektovej žiadosti. Dodatočne je to možné zmeniť v rámci projektovej zmeny a schválenia RO/SpS. <p>Predkladanie správ o činnostiach (pracovný výkaz) každého jedného zamestnanca v rámci projektu v pevne stanovených pravidelných časových cykloch <u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u> (POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!)</p> <p>Projektový žiadateľ musí už pri podávaní žiadosti objasniť spôsob výpočtu rozsahu zamestnania zamestnanca v rámci projektu.</p>
menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)	Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby na základe hodín odpracovaných v mesiaci (ustanovenie už v pracovnej zmluve)	<ul style="list-style-type: none">• Záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín a vykonaných činností v rámci projektu a mimo neho.

<p>menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť</p>	<p>Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby vydelením fixným ročným koeficientom 1720</p> <p>Výpočet je na základe minulo-ročnej celkovej ceny práce za rok, vydelený počtom 1720 hodín (tým sa stanoví celková cena práce za hodinu)</p>	<p><u>Dokumentácia v rámci 1. zúčtovania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ročné hrubé mzdové náklady; použiť sa majú údaje za posledný kalendárny rok. Ako určujúci deň pre stanovenie posledného roka je deň predloženia prvého Zoznamu deklarovanych výdavkov. Ak nie sú k dispozícii údaje za celý rok, použijú sa dostupné údaje a prepočítajú sa na celý rok. Ak tieto údaje nie sú vôbec k dispozícii, je nutné počkať, kým budú. • Pre slovenských partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na projekte. Podrobnosti sú uvedené v príručke pre žiadateľa. <p>Záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci projektu a mimo neho.</p> <p><u>Pri nasledujúcom podávaní správ dostanú audítori kvôli dokumentácii a priradeniu činností k odpracovanému času tieto podklady:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci projektu a mimo neho. <p>Vypočítaná hodinová sadzba zostáva počas celého trvania realizácie projektu konštantná a nezávislá od zmien vo výške platu (napr. zvýšenie platu).</p>
---	--	---

4.5 PREPLATENIE NÁKLADOV NA ZÁKLADE PAUŠÁLNÉHO FINANCOVANIA UPLATNENÍM PERCENTUÁLNEHO PODIELU

Náklady na zamestnancov v rámci operácie si možno uplatniť ako paušálnu sadzbu maximálne do výšky 20 % priamych nákladov na operáciu (na základe všetkých priamych nákladov, ale bez nákladov na zamestnancov) na úrovni partnera (podľa čl. 19 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013).

Báza pre oprávnené použitie paušálnej sadzby rozpočtových kategórií „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie“, „Externá expertíza a služby“, „Vybavenie“ a „Infraštruktúra a stavebné náklady“ je stanovená na maximálnu výšku 1,5 miliónov EUR na úrovni projektového partnera. Po tom, ako výdavky v týchto rozpočtových kategóriách dosiahnu celkovú sumu 1,5 milióna EUR, zníži sa paušálna sadzba na všetky výdavky presahujúce túto hranicu na 0 %⁸.

Pri predkladaní žiadosti o NFP je potrebné podrobne opísať personálne kapacity, ktoré plánuje žiadateľ využiť pri realizácii projektu (v žiadosti je to časť E4 – Rozpočet VP alebo PPx). Na základe podrobného popisu sa stanovuje výška paušálu (%), ktorá nemôže presiahnuť 20 % a celkovú sumu 300.000 EUR. Navrhnutá výška paušálu je predmetom overovania v procese hodnotenia žiadosti o NFP. Výsledné percento paušálu schvaľuje monitorovací výbor⁹ pri schvaľovaní žiadosti o NFP a je premietnuté do zmluvy o NFP.

Nepriame náklady (kancelárske a administratívne výdavky) nie sú súčasťou základu pre výpočet paušálneho financovania uplatnením percentuálneho podielu.

Ak nie sú priame náklady, ktoré sa použijú ako základ pre výpočet nákladov na zamestnancov, oprávnené na financovanie, potom je nutné náklady na zamestnancov analogicky vypočítať ešte raz, resp. príslušným spôsobom čiastku proporcionálne znížiť.

Pre prípad kontroly je potrebné priebežne uchovávať dokumentáciu k existencii zamestnancov pracujúcich na projekte (pracovné zmluvy) a túto je prijímateľ/partner projektu povinný na vyžiadanie predložiť.

Prijímateľ nemusí dokladovať náklady na zamestnancov, resp. či paušálna čiastka zodpovedá skutočným nákladom.

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.

⁸ To znamená, že maximálna výška paušálnej sadzby je 20 % a najvyššia možná suma, ktorá môže byť v rámci paušálnej sadzby vyplatená je 300 000 EUR.

⁹ V prípade, že odôvodnenie potreby personálnych nákladov nie je dostatočne jasné, či preukázateľné s ohľadom na zameranie projektu/cieľ projektu, alebo výška personálnych nákladov nezodpovedá rozsahu projektu/výstupom, môže dôjsť zo strany monitorovacieho výboru k zníženiu paušálnej sadzby.

5. KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY (REŽIJNÉ NÁKLADY) A INÉ NEPRIAME VÝDAVKY

5.1 DEFINÍCIA A MOŽNOSŤ PREPLATENIA NA ZÁKLADE PAUŠÁLNEJ SADZBY

Kancelárske a administratívne výdavky (nepriame náklady) pokrývajú bežné náklady na administratívu, prevádzkovú organizáciu, ako aj kancelársku infraštruktúru, ktoré vznikajú projektovému partnerovi pri realizácii projektu a sú preň nevyhnutné.

Nepriame projektové náklady sa môžu uplatniť iba ako paušálna sadzba vo výške 15 % oprávnených priamych nákladov na zamestnanca (podľa čl. 68 (1b) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013).

5.2 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

- a) prenájom kancelárie;
- b) poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci, a vybavenia kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži);
- c) verejné služby (napr. elektrina, kúrenie, voda);
- d) kancelárske potreby (napr. papier atď.), nevyhnutné pre implementáciu projektu;
- e) všeobecné účtovníctvo poskytované výlučne vo vnútri prijímajúcej organizácie;
- f) archívy;
- g) údržba, upratovanie a opravy (interné alebo externé služby);
- h) bezpečnosť na pracovisku (interné alebo externé služby);
- i) IT systémy (operatívne/administratívne systémy, všeobecné alebo za určitým účelom spojené s projektovou realizáciou);
- j) komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby);
- k) bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak vykonávanie operácie vyžaduje otvorenie osobitného účtu, atď.;
- l) poplatky za medzinárodné finančné transakcie;
- m) Na Slovensku je externý projektový manažment oprávnený len výnimočne a spadá výlučne do kategórie nepriamych kancelárskych a administratívnych výdavkov – Podrobnosti sú uvedené v Príručke pre žiadateľov.

Výdavky zúčtované v tejto rozpočtovej kategórii nebudú môcť byť oprávnené v inej rozpočtovej kategórii ako priame náklady. Platí to aj v prípade preplatenia nákladov na zamestnancov na základe paušálnej sadzby.

5.3 SPÔSOB VYÚČTOVANIA

Režijné náklady budú zúčtované 15 % paušálnou sadzbou z personálnych nákladov bez ohľadu na to, podľa akého variantu boli personálne výdavky vypočítané. V prípade, že si žiadateľ zvolí paušál (do výšky 20 % ostatných priamych nákladov) platí aj tento variant ako základ na kalkuláciu.

Pre rakúskych prijímateľov nie je potrebná v rámci projektového zúčtovania žiadna dodatočná dokumentácia alebo dokladovanie existencie (vrátane výšky) kancelárskych a administratívnych výdavkov.

Hore uvedené sa vzťahuje na zúčtovanie výdavkov v rámci paušálu aj pre slovenských prijímateľov/partnerov, avšak v zmysle platnej slovenskej legislatívy **je potrebné zdokumentovať existenciu** účtovného dokladu v účtovnom systéme na analytickom účte.

V rámci projektového zúčtovania nie je potrebná žiadna dodatočná dokumentácia alebo dokladovanie o skutočnej výške kancelárskych a administratívnych výdavkov.

V prípade, že na výpočet kancelárskych a administratívnych nákladov budú použité personálne náklady, ktoré nebudú oprávnené, bude suma kancelárskych a administratívnych nákladov prepočítaná.

5.4 DOKUMENTÁCIA

Predložené oprávnené personálne náklady, na ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba – podľa čl. 25 (1e) Delegovaného nariadenia EÚ 480/2014.

6. CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE

6.1 DEFINÍCIA

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie zahŕňajú cestovné náklady a náklady na ubytovanie 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.).

V rámci tejto kategórie môžu byť cestovné náklady a náklady na ubytovanie preplatené aj max. 3 interným zamestnancom organizácie, ktorí nepracujú priamo na projekte (napr. expert z organizácie), ale ich činnosti sú s projektom jednoznačne súvisiace a prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie budú prijímateľovi v rámci programu preplatené podľa princípu skutočných výdavkov.

6.2 VÝDAVKY OPRÁVŇENÉ NA FINANCOVANIE

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie sa týkajú výlučne týchto výdavkov:

- a. Výdavky na prepravu: 1. Letenky, cestovné lístky a lístky na verejnú dopravu

2. Kilometrovné a pre slovenských prijímateľov PHM pri SC súkromným/služobným motorovým vozidlom.

- b. Náklady na jedlo
- c. Náklady na ubytovanie alebo paušálna čiastka na ubytovanie
- d. Vízové poplatky
- e. Denné príspevky (diéty):
 - o V Rakúsku je prípustný len jediný spôsob preplácania, tzn. jednotná suma 2 € netto (2,20 € brutto) na hodinu do max. 12 hodín denne - tým pádom nie je nutná evidencia času prekročenia hranice.
Na Slovensku sa výška náhrad riadi zákonným predpisom (pozri v Príručke pre žiadateľov)

Tento zoznam je úplný. Náklady na jedlo (b) sú podľa rakúskej a slovenskej legislatívy zahrnuté v denných príspevkoch (e) a nemôžu byť nárokované dvakrát. Ostatné výdavky (body a., c., d.,) je možné zúčtovať samostatne ako cestovné výdavky.

6.3 PREDPOKLADY OPRAVNENOSTI

- 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 prepĺňať 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 (v Rakúsku, ak to požaduje prvostupňová kontrola, na Slovensku v prípade ciest jednotlivca) 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 Riadiacim orgánom/Spoločným technickým sekretariátom (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 externú expertízu a služby.
- Pre SK partnerov platí: výška denných príspevkov (diét) sa zníži, ak sú tieto náklady s 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.

Podrobné pravidla oprávnenosti jász jednotlivcov a nákladov na ubytovanie pre Slovenských prijímateľov sa nachádzajú v Príručke pre žiadateľov.

CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE MIMO PROGRAMOVEJ OBLASTI

Výdavky na cestovné náklady a náklady na ubytovanie pri projektových zamestnancoch, ktorí z dôvodu realizácie projektu opustia programovú oblasť a musia cestovať do destinácií mimo programovej oblasti nespádajú pod oznamovaciu povinnosť v rámci 20 %-nej klauzule o geografickej flexibilitě podľa čl. 20 (2) *NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 1299/2013*;

Súhlas Riadiaceho orgánu je potrebný v prípade, že sa celá operácia alebo jej časť vykonáva mimo programovej oblasti za predpokladu, že sú splnené tieto podmienky:

- a) Cesta/aktivita vykazuje jednoznačný úžitok pre programovú oblasť.
- b) Celková suma nákladov, ktorá vznikla mimo programovej oblasti, nesmie prekročiť 20 % podpory z prostriedkov EFRR schválených Monitorovacím výborom na úrovni projektu.

6.4 DOKUMENTÁCIA

- 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 atď.)
- doklad o platbe pri výdavkoch, ktoré zaplatil prijímateľ (napr. letenky, faktúra cestovnej kancelárie, 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.)
- využitie (súkromného) osobného motorového vozidla: údaje z merača stavu kilometrov (vzdialenosť), potvrdenie (dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom) o využití súkromného vozidla a dokumentácia k výpočtu zákonom predpísanej náhrady na kilometer jazdy. V prípade prijímateľov z Rakúska je treba predložiť výstup z plánovača cesty, prípadne knihu jász, prijímateľa zo Slovenska musia predložiť knihu jász, len ak to požaduje zástupca prvostupňovej kontroly.

7. NÁKLADY NA EXTERNÚ EXPERTÍZU A SLUŽBY

7.1 DEFINÍCIA

Výdavky na externú expertízu a náklady na služby sa týkajú len služieb a expertízy, ktoré sú v rámci realizácie projektového zámeru poskytované inými verejnoprávnymi alebo súkromnoprávnymi organizáciami alebo fyzickými osobami, ako je prijímateľ.

Náklady na externú expertízu a službu sa účtujú podľa princípu skutočných nákladov.

7.2 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Náklady na externú expertízu a služby sú výlučne len tieto výdavky:

- a) štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, príručky, koncepčné poznámky súvisiace s projektom) za predpokladu, že ich výstupy budú použité v rámci projektu;

- 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 zadefinované ako projektové činnosti už v projektovej žiadosti);
- c) výdavky na preklady a tlmočenie;
- d) vývoj, implementácia, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov, modulov a webových stránok relevantných pre účely projektu (výdavky za služby, programátori, hosting);
- e) publicita, komunikácia, PR, propagácia a/alebo informovanie atď. Výdavky na publicitu na úrovni jednotlivého projektu môže upraviť Monitorovací výbor programu. 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 monitorovacím výborom;
- f) špeciálne finančné riadenie v prípade, že je to pre projekt nutné (nie pre partnerskú organizáciu), napr. externé služby spojené s prípravou monitorovacích a finančných správ, ak nie je zabezpečené interným personálom (pre SK partnerov len v rozpočtovej kapitole „Kancelárske, administratívne a iné nepriame náklady“);
- g) služby týkajúce sa organizácie a realizácie podujatí (vrátanie prenájmu, občerstvenia, tlmočenia, resp. prekladov);
- h) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- i) právne poradenstvo a notárske služby (iba overovania v Rakúsku aj príprava dokumentov), technická a finančná expertíza, ostatné poradenské a audítorské služby (oblasť predpisov o štátnej pomoci, verejnom obstarávaní atď.) – pre tento druh výdavkov je dôležité zdôvodniť projektovú relevantnosť;
- j) práva duševného vlastníctva (na základe platných zákonov a nariadenia);
- k) kontrola a overenie výdavkov¹⁰ (kontrola výdavkov v rámci prvostupňovej kontroly) – podrobnosti v Príručke pre žiadateľov;
- l) cestovné náklady a náklady na ubytovanie, pokiaľ ide o externých expertov (moderátori, prednášatelia, vedenie zasadania atď.). Tieto náklady musia byť dohodnuté v zmluve s dodávateľom;
- m) iná osobitná expertíza či služby nevyhnutné v rámci realizácie projektu; treba presne špecifikovať v žiadosti;

Na Slovensku je externý projektový manažment oprávnený len výnimočne; zároveň nie je oprávnený v rámci priamej kategórie externej expertízy a služby, ale v kategórii nepriamych kancelárskych a administratívnych výdavkov – Podrobnosti k tomu sú uvedené v Príručke pre žiadateľov.

¹⁰ Overenia podľa článku 125 ods. 4 písm. a) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a článku 23 ods. 4 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013.

7.3 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

- Výdavky na externú expertízu a služby musia mať jasnú súvislosť s projektom a musia 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 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. Ďalšie informácie sú v Príručke pre prijímateľov. Toto platí napr. pre štúdie a filmy, nie pre právne posudky.
- Darčeka 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 € (netto) na kus a výdavky celkovo neprekračujú 5 % z rozpočtu partnera.
- Vzájomné udeľovanie zákaziek/subdodávok medzi projektovými partnermi v rámci projektu financovaného z programu nie je prípustné.

7.4 DOKUMENTÁCIA

- Doklad o súlade procesu verejného obstarávania s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane predpisov danej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami (pozri v sekcii 3.8 – všeobecné kritériá oprávnenosti) v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby.
- Zmluvy a iné písomné dohody musia obsahovať detailný opis 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 dodaných výkonoch.
- Predloženie vzoriek (napr. reklamný materiál, publikácie, štúdie atď.) alebo ak je to možné fotodokumentáciu z podujatí, opis programu, prezenčné listiny atď.
- Doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výtlačok zo SAP v rámci interného zúčtovacieho systému príjemcu atď.).

8. VÝDAVKY NA VYBAVENIE

8.1 DEFINÍCIA

Výdavky na vybavenie zahŕňajú výdavky na financovanie vybavenia majetku kúpeného, prenajatého alebo požičaného partnerom projektu (a iné, ako sú kancelárske a administratívne výdavky), majúce priamy prínos k realizácii projektu¹¹. Oprávnenosť výdavkov na alikvotnú časť vybavenia sa posudzuje podľa jeho účelu a obdobia využitia (odpisy).

Náklady na vybavenie sa vykazujú podľa princípu skutočných nákladov.

¹¹ Ide o také tovary, ktoré sú nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu.

8.2 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Výdavky na vybavenie musia mať jasnú súvislosť s projektom a musia 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 tieto výdavky:

- a) vybavenie kancelárií;
- b) špecializovaný IT hardvér a softvér (licencie); príklady v Príručke pre žiadateľov;
- c) nábytok a inštalácie (príklady v Príručke pre žiadateľov); zvieratá (živý mobiliár) – bude posudzované jednotlivo;
- d) vybavenie laboratórií;
- e) stroje a nástroje;
- f) zariadenia a prístroje;
- g) iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s operáciami (napr. špeciálne vozidlá).

Náklady na nákup použitého vybavenia nie sú oprávnené.

8.3 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Výška jednotlivých odpisov a doba odpisov sa riadia podľa platných vnútroštátnych daňových predpisov a inštitučných predpisov. Oprávnená je časť odpisov vzniknutých v priebehu trvania projektu.

Výdavky na zariadenie sú oprávnené v plnom rozsahu,

- pokiaľ je doba odpisovania kratšia ako obdobie od nákupu zariadenia (po dátume začiatku oprávnenosti projektových výdavkov) po dátum ukončenia projektu,
- ak ide o investície do už existujúcej infraštruktúry a musia byť schválené MV,
- ak je výhradné používanie na účely projektu zaručené aj po ukončení projektu.

Výdavky na zariadenie, ktorého využitie výhradne pre projekt nemôže byť jasne preukázané, sú refundované pomerne, na základe využitia v rámci projektu a podložené transparentnou metódou výpočtu (príklady v Príručke pre žiadateľov).

Nákup, prenájom alebo lízing zariadenia medzi partnermi v rámci projektu nie je dovolený.

Finančný lízing je oprávnený počas doby realizácie projektu (čistá lízingová splátka): Prenájom a finančná časť (poplatky, úroky, atď.) musia byť oddelene vyčíslené a preukázané v lízingovej zmluve. Táto finančná časť nie je oprávnená. Lízing po skončení projektu je neoprávnený.

Výdavky na vybavenie sa nesmú vyskytnúť neskôr ako 6 mesiacov pred skončením projektu (výnimka: investičné projekty), v opačnom prípade to musí byť uvedené buď v žiadosti (pracovný balík so začiatkom a koncom). alebo je potrebné podať žiadosť o zmenu.

8.4 DOKUMENTÁCIA

- Doklad o súlade procesu verejného obstarávania s platným právom EÚ, národnými zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane predpisov danej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami (pozri v sekcii 3.8 – všeobecné kritériá oprávnenosti) v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby.
- Faktúra/doklad (alebo rovnocenný dokument, rovnocenný doklad v prípade odpisov) spolu so všetkými relevantnými informáciami v súlade s účtovnými predpismi, výpis aktív s odkazom na projekt a program (ak je to možné).
- V prípade odpisov majetku je nutný základ (podľa zákona) pre výpočet odpisov.
- Doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výťažok zo SAP v rámci interného zúčtovacieho systému príjemcu atď.);
- Preukázanie plnenia publicity (ak je to možné, podrobnosti v Príručke pre prijímateľov).

9. NÁKLADY NA INFRAŠTRUKTÚRU A STAVEBNÉ NÁKLADY

9.1 DEFINÍCIA

Náklady na infraštruktúru a stavebné náklady („stavba“ je výsledok stavebných prác alebo stavebno-inžinierskych prác ako celku, ktorý sám o sebe postačuje na to, aby plnil ekonomickú alebo technickú funkciu Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ, čl. 2 (7) z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES) sa týkajú nákladov, ktoré prijímateľovi vznikajú pri budovaní infraštruktúry. Stavebné náklady/náklady na vybudovanie sa vzťahujú buď priamo na objekt (budovu) a vtedy slúžia na postavenie budovy (ako novostavby/rekonštrukcia), alebo slúžia na prispôsobenie existujúcej infraštruktúry.

Stavebné náklady/náklady na vybudovanie sú výlučne výdavky taxatívne vymenované v Prílohe II Smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ.

Výdavky na štúdie realizovateľnosti, vyhodnotenie vplyvov na životné prostredie (EIA), znalecké posudky, kalkulácie nákladov, projektová dokumentácia, autorský a stavebný dozor a iné požadované expertízy, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu stavebných opatrení v rámci projektu a nie sú vymenované v hore uvedenej smernici, spadajú do kategórie „Náklady na externú expertízu a služby“ (a to v závislosti od toho, či tieto výkony dodáva samotný realizátor projektu alebo ich dodanie verejným obstarávaním prenesie na externých poskytovateľov služieb).

Formy preplácania:

Stavebné náklady sa preplácajú podľa princípu SKUTOČNÝCH nákladov.

9.2 PREDPOKLADY OPRAVNENOSTI

Náklady na infraštruktúru a stavebné náklady sa musia priamo týkať obsahu projektu a vyznačovať jednoznačný prínos k realizácii projektu.

Plánované výdavky na náklady na infraštruktúru musia byť v projektovej žiadosti patričným spôsobom opísané. V opačnom prípade musí výdavky z tejto kategórie vopred schváliť RO/SpS alebo monitorovací výbor ako oprávnené na financovanie.

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 platí: Územné rozhodnutie a stavebné povolenie musia byť predložené pred podpisom Zmluvy o NFP.

V prípade investičných aktivít v Rakúsku má byť žiadosť o stavebné povolenie predložená pred podpisom Zmluvy o NFP. Ak prijímateľ/projektový partner nebude schopný predložiť stavebné povolenie do 1 roka od účinnosti Zmluvy o NFP, rozhodne Monitorovací výbor o ďalšom postupe, pričom môže dať Riadiacemu orgánu mandát na odstúpenie od Zmluvy.

Vo výnimočných prípadoch môže Monitorovací výbor schváliť výnimky z povinnosti predložiť stavebné povolenie, prípadne územné rozhodnutie v prípade strategických projektov a pilotných investičných projektov.

Výdavky neboli už preplatené z iných verejných zdrojov/subvencií (napr. z EÚ, národných alebo regionálnych zdrojov atď.).

V prípade, že financovanie pochádza z viacerých zdrojov (programov), musí byť v žiadosti opísaná transparentná metóda rozdelenia nákladov. Táto musí byť schválená monitorovacím výborom.

Je nutné dodržiavať príslušné predpisy o publicite.

Splnenie požiadaviek týkajúcich sa dĺžky trvania, vlastníckych pomerov, práv užívania, opráv a údržby sa musí (pri realizácii infraštruktúrnych opatrení) zdokumentovať v žiadosti. Udržateľnosť investície financovanej v rámci projektu/právny vzťah k investícii má byť v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení projektu¹². Týka sa to infraštruktúry, ako aj spôsobu jej užívania. Vlastnícke pomery a prevádzkovateľ sa môžu medzitým zmeniť (v tomto prípade je potrebné predložiť dohodu o postúpení všetkých práv a povinností).

Vo všeobecnosti si každá zmena vlastníctva, správcu a užívateľských vzťahov vyžaduje vopred schválenie zo strany riadiaceho orgánu.

9.3 DOKUMENTÁCIA

- Doklady k majetkovým/vlastníckym a užívateľským vzťahom pri pozemkoch alebo budovách, ktorých sa týkajú stavebného 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 dokladujú primeranosť rozpočtových prostriedkov (odhad nákladov/kalkulácia resp. obdobný dokument).
- Doklady o zvolenom spôsobe výberu dodávateľov v súlade so zákonnými predpismi o verejnom obstarávaní na úrovni EÚ, národnej a regionálnej úrovni (vrátane interných

¹² Monitorovací výbor môže určiť podmienku, aby obdobie udržateľnosti bolo dlhšie.

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.
- Na dokladoch k strategickým projektom, ktoré sa zúčtovávajú vo viacerých programoch, sa musia uvádzať všetky tie programy, z ktorých sa požadovali prostriedky z EFRR. Nie je však v tomto prípade potrebné uvádzať projektový akronym a projektové číslo.
- Doklady o platbách (ako napr. výpis z účtu, výtlačok zo systému SAP atď.)
- Po ukončení všetkých prác, avšak najneskôr jeden rok od ukončenia realizácie projektu, je nutné predložiť právoplatné kolaudačné rozhodnutie vystavené príslušným úradom.

10. PAUŠÁLNE FINANCOVANIE NÁKLADOV OKREM NÁKLADOV NA ZAMESTNANCOV

Na pokrytie oprávnených nákladov na projekt okrem priamych výdavkov na zamestnancov je možné využiť paušálnu sadzbu a to vo výške 40 % (v zmysle čl. 272, ods. 30 nariadenia 2018/1046 resp. čl. 68b ods. 1 Nariadenia (EÚ) 1303/2013). V praxi to znamená, že táto paušálna sadzba vo výške 40 % nahrádza ostatné rozpočtové kapitoly, t. j. v rámci rozpočtu partnera nie je možné uplatniť žiadne ďalšie rozpočtové kapitoly výdavkov (kapitoly 2 až 6). Súčasne zúčtovanie nákladov na prípravu projektu a/alebo administratívnych nákladov (15 % paušálna sadzba) NIE je povolené.

Základom pre výpočet tejto paušálnej sadzby je suma z rozpočtovej kategórie „Náklady na zamestnancov“ kalkulovaná **na základe skutočných nákladov na zamestnancov (tzv. Real Cost princíp)** – pozri kapitolu 4.2 až 4.4. Upozorňujeme, že túto paušálnu sadzbu nie je možné stanoviť na základe nákladov na zamestnancov vykazovaných prostredníctvom paušálu.

Paušálne výdavky vo výške 40% je možné uplatňovať na celkové oprávnené výdavky rozpočtovej kapitoly „Náklady na zamestnancov“ až do maximálnej výšky 500 000 EUR na každého partnera.¹³

Pri uplatňovaní tejto metódy sa musia v Žiadosti o NFP podrobne opísať všetky aktivity a výstupy projektu vrátane tých, ktoré sa majú financovať prostredníctvom paušálnej sadzby.

V rámci predkladania výdavkov na prvostupňovú kontrolu (zúčtovanie projektu) nie je potrebné, aby prijímateľ dokladoval vynaloženie výdavkov financovaných prostredníctvom paušálnej sadzby (prekladanie účtov, faktúr, atď.), avšak musí dodržiavať povinnosti plynúce z platnej legislatívy.

Paušálna sadzba platí pre celé obdobie realizácie projektu. Zmena z paušálu na reálne vykazovanie nákladov a naopak nie je povolená (paušál nie je možné v rámci realizácie projektu rozdeliť na samostatné rozpočtové kapitoly).

¹³ To znamená, že maximálna suma, ktorú možno v rámci paušálnej sadzby preplatiť, je 200 000 EUR, aj keby oprávnené náklady na zamestnancov prekročili 500 000 EUR.

Paušálna sadzba – percento stanovené v zmluve o NFP – ostáva nemenné, avšak skutočná výška výdavkov na preplatenie sa odvíja od výšky reálnych oprávnených výdavkov (základ pre výpočet paušálnej sadzby sú skutočné oprávnené náklady na zamestnancov). Rozhodujúca je teda suma výdavkov, ktorú za oprávnenú označí príslušná prvostupňová kontrola, resp. ostatné kontrolné orgány (napr. Riadiaci orgán, orgán auditu, EK atď.)

11. PRÍJMY

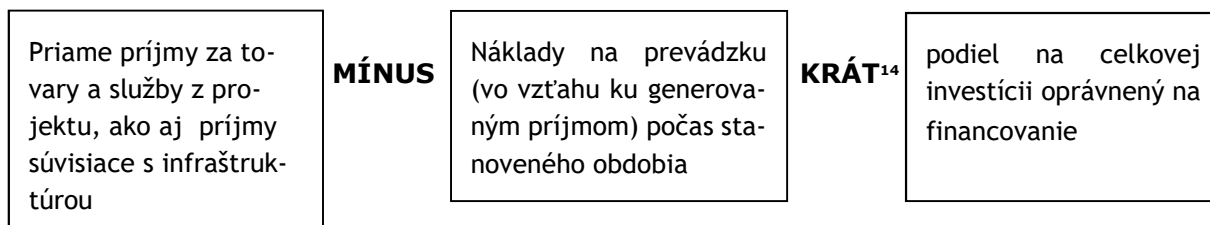
Vo všeobecnosti platí, ak projekt počas obdobia jeho realizácie alebo v období do troch rokov od ukončenia projektu generuje príjmy, potom sa tieto musia odpočítať z celkových nákladov oprávnených na financovanie. Realizátori projektu sú povinní dokumentovať všetky príjmy v súlade s podmienkami stanovenými na účely auditu (prvostupňová kontrola, druhostupňová kontrola a. i.).

Výnimku z povinnosti odpočítavania príjmov tvorí prípad:

- ak je infraštruktúra (ktorá vytvára príjmy) alebo aktivita štátnou pomocou (napr. de minimis), potom nemusí príslušný projektový *partner* hlásiť príjmy, ktoré prípadne vzniknú v súvislosti so štátnou pomocou, a to za predpokladu, že využitie štátnej pomoci je opísané v zmluve o poskytnutí finančnej podpory z EFRR (Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, čl. 61(8))

Definícia

Netto príjmy:



Pri projektoch generujúcich príjmy sa pre očakávané príjmy *musia používať* výpočtové metódy *diskontovaného čistého príjmu v súlade s článkom 61 (3) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a detailný popis podľa článku 15-19 Delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 480/2014*. Netto príjmy sa musia z celkových nákladov oprávnených na financovanie odpočítať v celku alebo proporcionálne (podiel oprávnený na financovanie). Príjmy znižujú podiel prostriedkov z EFRR oprávnených na financovanie.

Ak objektívne nemožno vopred stanoviť príjem, vytvorené čisté príjmy sa odpočítajú v okamihu ich vzniku.

¹⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 1303/2013, čl. 61(1): Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné náklady, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

Príjmy sa odpočítavajú z oprávnených výdavkov na úrovni konkrétneho projektového partnera. Výdavky sa predkladajú na príslušnú prvostupňovú kontrolu, kde prebieha kontrola ich oprávnenosti. Z výdavkov uznaných ako oprávnené sa odpočítajú príjmy v projekte. Následne sa prepláca výška výdavkov podľa príslušnej metódy (podľa skutočných nákladov alebo príslušného paušálu)¹⁵.

K príjmom, ktoré sú v rámci projektu generované počas jeho realizácie, pristupuje SpS/RO nasledujúcim spôsobom:

a. Kalkulácia príjmov vopred

Netto príjmy, ktoré boli vykalkulované už v projektovej žiadosti, najneskôr pred podpisom ERDF Zmluvy sa budú odčítavať z celkových oprávnených výdavkov. Tu je potrebné zohľadniť obdobie počas realizácie projektu do 3 rokov po ukončení oprávnenosti výdavkov.

b. Príjmy, ktoré neboli vopred vyčíslené

i. Príjmy počas realizácie projektu

Suma oprávnená na financovanie sa bude krátiť o výšku takých príjmov, ktoré neboli vopred odpočítané v súlade s bodom a). Príjmy sa musia hlásiť v správach a musia sa tiež vykazovať v správach o pokrokoch v realizácii projektu a pri zúčtovaní, kde musia byť kvôli transparentnosti zdokumentované príslušným spôsobom (v rámci účtovných kníh atď.).

ii. Príjmy po ukončení projektu

Netto príjmy, ktoré sa dosiahnu až po ukončení projektu, a preto sa ešte nezohľadnili v zmluve o NFP, a nie sú odpočítané vopred, musia byť nahlásené v správach v súlade s podmienkami stanovenými zo strany RO/SpS. Príslušná suma prostriedkov z EFRR musí byť potom buď pred poslednou platbou zadržaná, alebo vrátená RO. Táto povinnosť platí počas obdobia troch rokov od ukončenia projektu.

Výnimka k bodom a) a b. ii): pri celkových výdavkoch na projekt (celkovom rozpočte všetkých partnerov) do 1 mil. EUR (Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, čl. 61(7b)), príjmy vyskytujúce sa po ukončení projektu nemusia byť vykazované.

15 Príklad: Oprávnené výdavky na zamestnancov = 100 000 €;
40 %-Paušál = 40 000 €;
čistý príjem = 20 000 €

1. V prvom rade je potrebné vyčísliť sumu celkových oprávnených výdavkov, t.j. k sume za výdavky pripočítať aj príslušný paušál ($100\,000 * 1,4 = 140\,000$).

2. Následne je od výslednej sumy potrebné odpočítať sumu za čistý príjem ($140\,000 - 20\,000 = 120\,000$). Táto suma je základom pre vyčíslenie súm zodpovedajúcich príspevkov z EFRR a zo štátneho rozpočtu.

12. PRÍLOHY

1. Zdieľané výdavky

Pre potreby programu Interreg V-A SK-AT sa pod pojmom zdieľané výdavky rozumie – „výdavky pochádzajúce zo spoločného verejného obstarávania“ obstarávania, a ktoré boli rozdelené medzi niekoľkých partnerov v tom istom projekte.

Verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) sa obvykle riadi zákonom o VO platným v krajine, v ktorej bude využitá väčšia časť predmetu obstarania (reprezentovaná sumou obstarania/časti obstarávania vyjadrená v €).

Partneri projektu si pre takýto postup musia uzavrieť dohodu (zmluvu), v ktorej si definujú vzájomné práva a povinnosti súvisiace s verejným obstarávaním, vrátane komunikácie s dodávateľom, dokumentácie k orgánom programu (najmä FLC, RO / SpS) a stanovujú si spôsob komunikácie voči tretím osobám, vrátane podielu partnerov na realizácii predmetu verejného obstarávania a zodpovednosti v prípade nezrovnalostí. Riadiaci orgán nevydáva vzor takejto dohody (zmluvy), je to plne v kompetencii partnerov.

Ďalej v obchodných podmienkach zmluvy s dodávateľom sa určí spôsob fakturácie tak, aby každý zúčastnený subjekt na spoločnom verejnom obstarávaní obdržal od dodávateľa faktúru na svoju časť (podiel) predmetu obstarania. Zároveň každý zo zúčastnených subjektov bude disponovať zmluvou s dodávateľom, ktorú bude môcť predložiť národnému kontrolórovi pri nároku svojich výdavkov v rámci svojej časti (podielu) predmetu zákazky. V prípade cezhraničného rozdelenia výdavkov musia byť faktúry a dodacie zmluvy predložené v anglickom alebo dvojjazyčnom slovenskom / nemeckom jazyku.

V prípade, ak by sa na spoločné výberové konanie nevzťahovala smernica EÚ alebo národná legislatíva týkajúca sa verejného obstarávania, budú partneri postupovať analogicky v zmysle vyššie uvedeného, kedy budú realizovať plnenie prostredníctvom spoločnej objednávky, kde budú stanovené zodpovedajúcim spôsobom dodacie a fakturačné podmienky tak, aby každý partner mal k dispozícii faktúru (na daného partnera) na svoju časť (podiel) predmetu zákazky, ktorá bude v účtovníctve daného partnera.

Fakturácia výdavkov pochádzajúcich z takto uskutočneného VO musí byť od dodávateľa predmetu obstarania rozdelená a uskutočnená zvlášť, pre každého jedného účastníka VO (prijímateľa). „Refakturácia“ medzi partnermi projektu je neprípustná a bude viesť k neoprávnenosti takto deklarovaných výdavkov.

Kontrola spoločného VO sa vykonáva na prvostupňovej kontrole krajiny, z ktorej pochádza prijímateľ, ktorý robil spoločné VO. Po ukončení kontroly VO, kontrolný manažér vystaví kontrolný list pre spoločné VO. Príslušná prvostupňová kontrola bude vychádzať z daného kontrolného listu a podľa jeho výsledkov bude postupovať pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov pochádzajúcich z daného VO.

Každý partner v rámci svojich zoznamov deklarovaných výdavkov predloží na prvostupňovú kontrolu faktúru z plnenia svojej časti predmetu obstarania (t.j. faktúra od rovnakého dodávateľa na základe spoločného verejného obstarávania).

Na zabezpečenie riadneho vyúčtovania a schválenia spoločných výdavkov pre všetkých partnerov by sa mal dodržať tento postup:

a) Výdavky musia byť v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi krajiny, v ktorej má sídlo projektový partner primárne riešiaci tieto spoločné výdavky.

b) medzi partnermi je písomná dohoda, v ktorej je uvedené:

- i) zoznam, povaha a výška spoločných výdavkov,
- ii) účasť (vrátane výpočtu a odôvodnenia) partnerov v týchto spoločných výdavkoch,
- iii) určenie zodpovednosti za akékoľvek neoprávnené spoločné výdavky;
- iiii) dátum plnenia pre partnerov

c) Príslušné miesto FLC partnera, ktorý realizuje VO, musí dať vopred súhlas na rozdelenie výdavkov a SpS musí byť vopred o tejto dohode o zdieľaných výdavkoch informovaný.

d) Každý partner projektu si vo svojom ZDV uvádza tú časť výdavkov pochádzajúcich zo spoločného VO, ktorá na základe plnenia na neho pripadá, a teda ktorú reálne prevzal a uhradil. V príslušnej časti MS a ZDV, uvedie že ide o výdavky pochádzajúce zo spoločného VO.

e) Príslušné miesto FLC, ktoré schválilo spoločné výdavky, vydá správu o celkovej sume spoločných výdavkov a potvrdí príslušné podiely partnerov na oprávnených spoločných výdavkoch v súlade s dohodou.

f) Správu z kontroly o spoločnom VO zašle partner projektu, ktorý uskutočnil spoločné výdavky tým projektovým partnerom, ktorí sa podieľajú na spoločných výdavkoch.

g) ostatní partneri projektu zapojení do spoločných výdavkov predložia tieto výdavky svojmu príslušnému miestu FLC na kontrolu. Na FLC musia byť predložené tieto dokumenty:

- i) dohoda o spoločných výdavkoch,
- ii) zmluvy s dodávateľom,
- iii) faktúra, resp. obdobný účtovný doklad,
- iiii) doklad o platbe.

h) Správa z kontroly výdavkov spoločného VO musí byť k dispozícii skôr, ako partneri zapojení do spoločných výdavkov predložia svoje výdavky v ZDV na úrovni partnera.

i) Za uchovávanie príslušných dokumentov a dokumentov zodpovedá partner, ktorý realizoval spoločné VO.

j) Partneri podieľajúci sa na spoločných výdavkoch musia dodržiavať svoje vnútroštátne pravidlá.