



Pravidlá oprávnenosti výdavkov

pre slovenských partnerov v rámci projektov
spolufinancovaných z Programu cezhraničnej spolupráce
Poľsko - Slovenská republika 2007-2013

verzia 1.2 zo dňa 11.1.2010

OBSAH

Úvod	2
1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov	3
1.1 Základné právne predpisy:	3
1.2 Zoznam skratiek	4
1.3 Definície základných pojmov	5
2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov	8
2.1 Časová oprávnenosť výdavkov	8
2.2 Územná oprávnenosť výdavkov	9
2.3 Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov	9
2.4 Pravidlá predkladania dokumentácie	12
2.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy	12
2.5.1 Personálne výdavky	12
2.5.2 Cestovné výdavky	14
2.5.3 Výdavky na publicitu a stretnutia	15
2.5.4 Prevádzkové výdavky (režijné výdavky)	16
2.5.5 Výdavky na prípravu projektu	17
2.5.6 Investície a zariadenia	17
Odpisovanie majetku	19
2.5.6.1 Nákup pozemkov	20
2.5.6.2 Nákup stavieb	20
2.5.6.3 Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam	20
2.5.7 Externé výdavky	21
2.5.8 Lízing	23
2.5.9 DPH a iné dane	23
2.6 Technická asistencia	24
3 Projekty generujúce príjem	25
4 Záver	26
5 Zoznam príloh	27
Príloha č. 1	28
Príloha č. 2	30
Postupy pre zadávanie verejných zákaziek (po 1. 1. 2009)	30
Postupy pre zadávanie verejných zákaziek (pred 1. 1. 2009)	31
Príloha č. 3	32

Úvod

Povinnosť zostaviť pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni vychádza z čl. 56, ods. 4 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 zo 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999:

„Pravidlá o oprávnenosti výdavkov sa stanovujú na vnútroštátnej úrovni okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzťahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.“

Pravidlá oprávnenosti výdavkov slovenských partnerov pre projekty spolufinancované z Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007 – 2013 (ďalej len „Pravidlá“) stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a Slovenskej republiky. Pravidlá taktiež vychádzajú zo skúseností Národného orgánu v období 2004 – 2006.

1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov

1.1 Základné právne predpisy:

- Nariadenie Rady (ES) č.1083/2006 z 11.júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „Všeobecné nariadenie“)
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 z 5.júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 1783/1999 (ďalej len „nariadenie o ERDF“)
- Nariadenie Komisie (ES) č.1828/2006 z 8.decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej len „Implementačné nariadenie“)
- Zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1976 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z., 385/2008 Z. z. a 553/2008 Z. z.;

- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

Materiály NO, materiály Ministerstva financií SR a iné materiály schválené uzneseniami vlády SR:

- Uznesenie vlády SR č. 833/2006 z 8. októbra 2006 k návrhu systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR č. 835/2006 z 8. októbra 2006 k Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR č. 217/2007 k správe o stave pripravenosti Slovenskej republiky na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 (stav k 15. februáru 2007);
- Uznesenie vlády SR č. 140/2005 zo 16. februára 2005 k stratégii konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko).

Uvedené právne predpisy je potrebné používať v platnom znení, jednotlivé novelizácie v tomto materiáli nebudú uvádzané. Pri určovaní oprávnenosti výdavkov je nutné rešpektovať súvisiace právne predpisy ES a SR.

1.2 Zoznam skratiek

CO – Certifikačný orgán

ČMS – Čiastková monitorovacia správa

DPH – Daň z pridanej hodnoty

EČV – Evidenčné číslo vozidla

EIA – Proces posudzovania vplyvov na životné prostredie

ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja

EÚ – Európska Únia

FP – Finančný príspevok

HCP – Hlavný cezhraničný partner

KF – Kohézny fond

MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky

MS – Monitorovacia správa

NO – Národný orgán

NUTS – Územné štatistické jednotky

OA – Orgán auditu

OP – Operačný program

PJ – Platobná jednotka

PP – Partner projektu

RO – Riadiaci orgán

SMV – Spoločný monitorovací výbor

SR – Slovenská republika

STS – Spoločný technický sekretariát

ŠR – Štátny rozpočet

VO – Verejné obstarávanie

VP – Vedúci partner

ZDV – Zoznam deklarováných výdavkov

ZDVCK – Zoznam deklarováných výdavkov certifikovaný kontrolórom

ŽOP – Žiadosť o platbu

1.3 Definície základných pojmov

Certifikačný orgán - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii (EK). Úlohy certifikačného orgánu bude zabezpečovať Odbor certifikácie na Ministerstve regionálneho rozvoja Poľskej republiky so sídlom vo Varšave.

Certifikát - dokument vystavený národným kontrolórom potvrdzujúci sumu oprávnených výdavkov zo sumy deklarováných výdavkov partnerom. Prílohou certifikátu je zoznam deklarováných výdavkov certifikovaný kontrolórom, ktorý národný kontrolór vystaví na základe zoznamu deklarováných výdavkov.

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je uvedené inak.

Európsky fond regionálneho rozvoja - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráci.

Finančný príspevok - prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu určené na financovanie Projektu.

Hlavný cezhraničný partner – ak je viac partnerov z druhej strany hranice ako je VP, určí sa spomedzi nich hlavný cezhraničný partner. HCP je spravidla ten, ktorý má na opačnej strane hranice najväčšiu finančnú účasť, najvyšší podiel aktivít na projekte, prípadne najväčší dopad projektu.

Monitorovacia správa - komplexná správa o postupe realizácie projektu a o udržaní projektu. Čiastkovú správu vypracúva VP aj všetci PP za svoju časť projektu a predkladajú ju príslušnému národnému kontrolórovi. Súhrnnú správu vypracúva VP za celý projekt a predkladá na STS.

Národný kontrolór – subjekt vykonávajúci kontrolu realizácie aktivít projektu u VP/PP; v Slovenskej republike je národným kontrolórom MVR SR, v Poľskej republike Vojvodské úrady v Malopoľskom, Sliezske a Podkarpatskom regióne.

Národný orgán – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, ktoré podporuje Riadiaci Orgán pri koordinácii relevantných aktivít programu v Slovenskej republike. NO zabezpečuje, okrem iného, preplácanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu slovenským VP a PP.

Neoprávnené výdavky – výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o FP, podmienkami stanovenými v programových dokumentoch, nariadeniach EK, usmerneniach, metodikách a príručkách RO a NO a pod. Sú to výdavky, ktoré nemôžu byť spolufinancované zo štrukturálnych fondov ani štátneho rozpočtu. Pokiaľ tieto výdavky v priebehu realizácie projektu vzniknú, musia byť vždy financované z iných zdrojov než z príspevku EÚ a ŠR poskytnutého vrámci Programu.

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

Operačný program (Program) - dokument predložený členským štátom a schválený Európskou Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať

s pomocou ERDF.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci Programu v súlade so stanovenými kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými predpismi EÚ a zmluvou o poskytnutí FP. Výdavok musí byť primeraný a vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky stanovené európskou a národnou legislatívou a podmienky stanovené RO resp. NO.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. Orgán auditu sídli v Poľsku (Generálny inšpektorát pre finančnú kontrolu – Ministerstvo financií so sídlom vo Varšave).

Partner projektu (PP alebo partner) – každý subjekt realizujúci projekt v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci operácie na základe dohody o spolupráci s VP a ostatnými partnermi projektu.

Platobná jednotka - organizačná zložka MVRR SR zodpovedná za prevod finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie slovenským VP a HCP na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi.

Pracovný výkaz – snímka pracovného času a pracovnej náplne zamestnanca na projekte.

Prioritná os - jedna z hlavných zámerov v Programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich aktivít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Programový manuál - dokument vypracovaný spoločne oboma partnerskými štátmi ako dokument, ktorý obsahovo nadväzuje a bližšie popisuje samotný Program. Definuje jednotlivé oblasti podpory, oboznamuje užívateľov s projektovým cyklom a podrobne popisuje procesy a inštitúcie zapojené do implementácie Programu.

Riadiaci orgán – Ministerstvo regionálneho rozvoja, odbor územnej spolupráce, Poľská republika. Zabezpečuje celkový dohľad nad implementáciou programu, zodpovedá za prípravu riadiacich a kontrolných systémov, zodpovedá za výber projektov v súlade so schválenými procedúrami a pravidlami, vypracováva výročné a záverečné správy o implementácii programu.

Spoločný monitorovací výbor - orgán zriadený riadiacim orgánom pre Program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v Programe a za schvaľovanie zmien v Programe a schvaľovanie projektov.

Spoločný technický sekretariát – zriadený v súlade s čl. 14, ods. 1 Nariadenia EP a rady č. 1080/2006 o ERDF Riadiacim orgánom. Sídlom STS je mesto Krakov v Poľsku. STS je nápomocný Riadiacemu orgánu, SMV a v prípade potreby aj Orgánu auditu pri vykonávaní im prislúchajúcich úloh.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Vedúci partner - subjekt uvedený v zozname oprávnených žiadateľov vystupujúci v mene projektového partnerstva pri projekte, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky ERDF a prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie.

Verejné obstarávanie – postupy obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom dodávateľa projektu.

Vlastné zdroje VP/PP - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa VP/PP na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Výdavok – je úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke (v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF (ďalej aj Zmluva o poskytnutí FP z ERDF) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Vedúcim partnerom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR (ďalej aj Zmluva o poskytnutí FP zo ŠR) - zmluva o podpore projektu spolufinancovaného zo štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Národným orgánom a slovenským VP, resp. HCP.

Zoznam deklarováných výdavkov – formulár obsahujúci nárokované výdavky VP/PP, ktorý zasiela partner národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavený Certifikát.

Zoznam deklarováných výdavkov certifikovaných kontrolórom – zoznam oprávnených výdavkov vyhotovený Národným kontrolórom po overení ZDV a jeho príloh, ktorý následne zasiela VP/PP. Je povinnou súčasťou Certifikátu.

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť vynaložených výdavkov bude v Slovenskej republike kontrolovaná Odborom cezhraničnej spolupráce na Ministerstve výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej aj MVRR SR) počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého zoznamu deklarovaných výdavkov a s tým súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. **Na náklady uvedené v žiadosti o poskytnutie FP (súčasť Zmluvy o poskytnutie FP z ERDF) a schválené Spoločným monitorovacím výborom nevzniká automaticky nárok.** Rozhodujúce je stanovisko národných kontrolórov z Odboru cezhraničnej spolupráce MVRR SR pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektívnosti a oprávnenosti uskutočnených výdavkov.

Oprávnenosť vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, ktorý je v súlade s cieľmi danej prioritnej osi. Počas hodnotenia a kontroly projektu bude overované, či výdavky projektu plánované v rozpočte žiadosti o finančný príspevok sú oprávnené, či sú primerané a stanovené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Výdavky, ktoré nie sú v súlade s oprávnenými výdavkami projektu alebo výdavky, ktoré vznikli počas realizácie projektu, ale sú nad rámec rozpočtových výdavkov projektu uvedených v zmluve o poskytnutí FP z ERDF, je VP/PP povinní uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ Spoločný monitorovací výbor resp. RO nerozhodne inak. O takúto zmenu je každý zúčastnený partner projektu povinný požiadať STS spôsobom stanoveným RO.

Základnými princípmi pri overovaní oprávnenosti výdavkov sú:

- výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou a s operačným programom vrátane nadväzujúcich dokumentov;
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí finančného príspevku;
- výdavky musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase), nevyhnutné a musia byť vynaložené v súlade s princípmi:
 - a) hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu);
 - b) účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
 - c) efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu);
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u jednotlivých partnerov v súlade s platnou legislatívou;
- výdavky musia byť riadne zaplatené a zdokladované.

Partneri projektu musia preukázať priamu väzbu medzi oprávnenými výdavkami a daným projektom. Vzhľadom k tomu, že partner projektu má možnosť v obmedzenej miere voliť sumu výdavkov vynaložených na plnenie nevyhnutné na realizáciu projektu (napr. výber cenovo najvýhodnejšej ponuky v pomere ku kvalite), platí vo všeobecnej rovine zásada primeranosti a hospodárnosti. Výdavky musia byť približne v rovnakej sume ako obvyklé ceny na trhu, v opačnom prípade nebudú akceptované.

Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV, a na krátenú položku v rozpočte sa viaže iná rozpočtová položka, je potrebné zvážiť krátenie aj tejto položky. Ide napr. o prípady, kedy by výdavky na investície neboli považované za oprávnené a rozpočet projektu by zahŕňal aj výdavky spojené s prípravou procesu verejného obstarávania tejto investície.

2.1 Časová oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska časovej oprávnenosti rozlišujeme dva typy výdavkov:

- a) výdavky týkajúce sa nákladov **na prípravu projektu**¹ vzniknutých v období od 1. 1. 2007 do dátumu registrácie žiadosti o FP na STS. Zároveň platí, že tieto náklady musia byť uhradené najneskôr do konca prvého monitorovacieho obdobia a musia byť obsiahnuté v 1. čiastkovej MS. Výška nákladov na prípravu projektu môže dosahovať max. 5 % celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR u každého VP/PP zvlášť. Uvedených 5 % výdavkov na prípravu projektu sa vypočíta zo sumy schválenej Spoločným monitorovacím výborom. Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV, znamená to, že sa zníži základ, z ktorého sa vypočíta 5 % určených na prípravu projektu.
- b) **výdavky za realizované projektové aktivity**, ktoré vznikli po registrácii projektovej žiadosti o FP zo strany STS. Tento dátum sa vzťahuje aj na realizáciu nákladov aj na ich úhradu. Tento dátum zverejňuje STS na internetovej stránke Programu.

Akékoľvek vynaložené výdavky sa môžu považovať za oprávnené iba v prípade schválenia projektu Monitorovacím výborom Programu.

Koniec obdobia oprávnenosti výdavkov na potreby vyúčtovania s Európskou Komisiou (EK) je 31. decembra 2015. Z tohto dôvodu sa odporúča, aby projekty skončili svoju implementáciu v termíne najneskôr do 31.12.2014, aby bol dostatočný čas na predloženie záverečných monitorovacích správ projektu a pre RO na ukončenie Programu v roku 2015.

Vyššie uvedené rozlíšenie oprávnenosti výdavkov z časového hľadiska sa netýka projektov technickej pomoci, kde veľkosť ani charakter výdavkov nie je pred dátumom splnenia kritérií oprávnenosti projektu limitovaná za podmienky, že takýto projekt je schválený na zasadnutí SMV, resp. v písomnej procedúre, oprávnenosť výdavkov projektov technickej pomoci je od 1. 1. 2007.

V rámci Programu **nie je možné spätné financovanie už ukončených projektov**. Časová oprávnenosť výdavkov je popísaná aj v Programovom manuáli.

2.2 Územná oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Programu, sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III na území Slovenskej a Poľskej republiky. V Slovenskej republike to sú územia samosprávnych krajov Prešov a Žilina a v Poľskej republike územia – NUTS III (subregióny): Bielsko-bialski, Nowosądecki, Krośnieńsko-przemyski a NUTS IV (okresy):

- Oświęcimski (subregión Krakowsko-tarnowski – NUTS III),
- Pszczyński (subregión centrálny Śląski (Sliezsky) – NUTS III),
- Rzeszowski a Rzeszów grodzki (subregión Rzeszowsko-tarnobrzeski).

Nevyhnutné aktivity oprávnených partnerov realizované mimo hlavného oprávneného územia sú podporené sumou vo výške najviac 20% príspevku ERDF.

Územná oprávnenosť je podrobnejšie popísaná v Programovom manuáli.

2.3 Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. VP/PP vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.. VP/PP účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v analytickej evidencii a na osobitných

¹ Ide o výdavky spojené s prípravou žiadosti o finančný príspevok vrátane povinných príloh žiadosti a ďalšej dokumentácie, ktorá je nevyhnutná pre predloženie projektovej žiadosti napr. dokumentácia pre stavebné konanie, podkladové štúdie k žiadosti o FP, dokumentácia EIA, cestovné k partnerovi v dobe prípravy a konzultácie projektu, náklady na vypracovanie formuláru žiadosti o FP a pod. a výdavky na vykonanie výberových konaní na dodávateľa, pokiaľ boli vykonané pred ukončením kontroly prijateľnosti projektu. V rámci týchto 5% výdavkov na prípravu sa nedajú uplatniť žiadne výdavky na vybavenie, či už investičného/neinvestičného či hmotného/nehmotného charakteru.

analytických účtoch vyhradených pre projekt, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva a v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva. (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006, Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov). Výstupné zostavy z analytického účtovníctva vedeného pre potreby projektu (minimálne prehľad príjmov a výdavkov) sú partneri projektu povinní **predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každému ZDV**. Vo výstupoch z analytického účtovníctva musia byť presne identifikovateľné jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predložennom ZDV. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany riadiaceho orgánu, národného orgánu, platobnej jednotky, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej Komisie.

VP/PP musí riadne doložiť oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, popřípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok. Podporná dokumentácia k ZDV a ČMS sa predkladá na prvostupňovú kontrolu v jednom vyhotovení. Partneri sú povinní predložiť originál dokladu na prvostupňovú kontrolu. Ak partner z objektívnych príčin disponuje iba jedným vyhotovením dokladu (napr. faktúry za telefón, energie, zmluvy uzavreté pred podaním projektovej žiadosti, pokladničný doklad z elektronickej registračnej pokladnice a cestovné lístky) predložia jeho kópiu overenú štatutárom alebo štatutárom poverenou osobou.

Pri hodnotení oprávnenosti sa nehodnotí iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku (úhrada). ZDV za určité monitorovacie obdobie predkladá VP/PP vtedy, ak mu v danom monitorovacom období vznikli výdavky, ktoré si nárokuje na preplatenie. Zároveň je povinný doložiť, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu a sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. zariadenia a materiály, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť pred ukončením projektu). Výdavok musí byť uhradený v období, za ktoré bol vystavený ZDV, s výnimkou záverečného ZDV. Úhradu výdavku VP/PP dokladá výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť správne účtovne očíslované.

VP/PP sú oprávnení realizovať platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu, ktoré uplatnia ako skutočne vynaložené oprávnené výdavky v hotovosti výlučne v prípade, ak suma platby nepresahuje čiastku 500 € (15 063 Sk) denne, maximálne však 1 000 € (30 126 Sk) mesačne. Ak prijímateľ nedodrží vyššie stanovené hotovostné limity, národný kontrolór môže klasifikovať sumu, ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

V prípade, že VP/PP uhradil určitý výdavok spojený s projektom v inej mene ako euro, v zozname deklarovaných výdavkov uvedie tento výdavok prerátaný na menu euro kurzom, za ktorý bol uskutočnený nákup. Ak sa kúpa neuskutočňuje s bankou alebo so zmenárňou, použije sa výmenný referenčný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu vysporiadania obchodu².

V prípade výdavkov, ktoré vznikli pred 1.1.2009 v SKK – bude použitý na výpočet „Nárokovanej sumy v EUR“ prepočítavací kurz 30,1260 SKK/EUR. Výsledná suma (teda nie jednotková cena ale celková cena za faktúru resp. pokladničný doklad) sa zaokrúhli na najbližší eurocent nasledovne – celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý je nižší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nadol a celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý sa rovná polovici alebo je vyšší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nahor na najbližší eurocent.

VP/PP si **nemôže uplatniť spoločné výdavky** týkajúce sa aktivít realizovaných v rámci projektu. Môže si uplatniť len tie výdavky, ktoré môže viesť v účtovníctve na základe originálnych účtovných dokladov.

² Zákon o účtovníctve

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch (a origináloch archivovaných u VP/PP) jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. Účtovný doklad musí obsahovať **číslo a názov projektu, názvy programov**, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať a pečať organizácie VP/PP (ak ňou disponuje). V prípade, ak si VP/PP projektu neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť percentuálnu časť uplatňovanej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude financovaná zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.

Účtovný doklad

V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Faktúra musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- sumu dane spolu v eurách (resp. v slovenských korunách).

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu, pričom sa odporúča predložiť na kontrolu aj jej slovenský preklad. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

Kontrola

Účtovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením účtovných prípadov v účtovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr.

nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie účtovnej operácie, potom nasleduje pripojenie účtovného predpisu.

2.4 Pravidlá predkladania dokumentácie

Z dôvodu zabezpečenia bezproblémového procesu kontroly predložených výdavkov je potrebné, aby partneri projektu predkladali ZDV vrátane potrebných príloh podľa nasledovných pravidiel.

Originály, resp. kópie účtovných dokladov musia byť usporiadané v zložkách (šanonoch) tak, aby bolo možné jednoducho vybrať jednotlivé doklady. Predložené doklady musia byť zoradené v súlade s poradím položiek uvádzaných v predloženej zozname deklarovaných výdavkov - podľa jednotlivých rozpočtových kapitol vzostupne (tj. začínajú kapitolou „1.“ a končia kapitolou „8.“) a v rámci každej rozpočtovej kapitoly chronologicky.

Každý výdavok má byť zdokladovaný prehľadne tj. spolu so všetkou dokumentáciou, ktorá sa týka daného výdavku (podporná dokumentácia). V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku má byť predložený aj doklad o úhrade daného výdavku (tj. nie všetky úhrady na konci šanónu, ale vždy ku konkrétnemu výdavku). Pokiaľ sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, VP/PP farebne vyznačí na uvedenom doklade konkrétnu úhradu a zabezpečí, aby ku každému výdavku bola založená fotokópia tohto dokumentu s označením, v ktorej časti dokumentácie sa nachádza originál. V prípade personálnych výdavkov partnerov je potrebné usporiadať dokumentáciu v zmysle predloženej Rekapitulácie mzdových výdavkov (príloha Príručky pre prijímateľa), podľa jednotlivých zamestnancov (pracovná zmluva resp. dohoda, pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy). Zároveň, za dokumentáciu týkajúcou sa daného mesiaca majú byť založené doklady potvrdzujúce **splnenie si odvodových a daňových povinností** zamestnávateľa (výpočty odvodov a doklady o úhrade).

Fotodokumentácia a predmety resp. dokumenty potvrdzujúce splnenie podmienok publicity majú byť založené ku konkrétnemu výdavku (výnimkou sú atypické predmety alebo predmety, ktoré vzhľadom na svoju veľkosť nie je možné umiestniť do šanónu, v tomto prípade má byť pri výdavku založené vysvetlenie, kde sa daný predmet alebo dokument nachádza).

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie dokumentácie partnerom projektu na prepracovanie!

2.5 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy

Nasledujúce kapitoly pojednávajú o správnom dokladovaní jednotlivých druhov výdavkov pri predkladaní dokumentácie na kontrolu prvého stupňa.

Najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky sú definované v Prílohe č. 1.

2.5.1 Personálne výdavky

Vo všeobecnosti sú mzdové výdavky oprávnené, pokiaľ sa jednoznačne vzťahujú na prácu na projekte, pričom platí pravidlo, že nesmú presiahnuť všeobecne akceptovateľnú úroveň miezd na trhu, aby bolo dodržané hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov (maximálne hodinové sadzby pre vybrané pracovné pozície sú uvedené v Prílohe č. 3). Osoba, ktorej sa refundujú personálne náklady, musí byť priamo zamestnancom partnerskej organizácie uvedenej v žiadosti o FP (relevantné pre rozpočtovú položku 1.1 – Personálne náklady partnerov).

Oprávnеныmi mzdovými výdavkami vo všeobecnosti sú:

- mzdy (do sumy celkovej ceny práce);
- odmeny za práce vykonané mimo pracovného pomeru zamestnanca pracujúceho na projekte;
- alikvotná časť mzdy zodpovedajúca počtu hodín odpracovaných na projekte (pre pracovníkov, ktorí nepracujú na projekte na plný pracovný úväzok).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov:

- Rekapitulácia mzdových nákladov (príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa) – VP/PP vyplní tento sumarizačný hárok za oblasť pracovno-právnych vzťahov a prikladá ho ku každému ZDV, v ktorom

si bude uplatňovať preplatenie mzdových výdavkov. Hárok sa vyplní za každého zamestnanca zvlášť, pričom v ňom majú byť kumulatívne uvedené všetky mzdové výdavky za konkrétneho zamestnanca pracujúceho na projekte (aj z predchádzajúcich ZDV). V prípade, ak VP/PP predkladá so ZDV sumarizačný hárok za takého zamestnanca, ktorému boli vyplatené mzdové výdavky za určité mesiace v SKK a ďalšie mesiace v eurách, predloží za mzdové výdavky v SKK jeden sumarizačný hárok (uvedený výdavok zaznamenaná do ZDV v SKK) a za mzdové výdavky v eurách ďalší sumarizačný hárok (uvedený výdavok uvedie do ZDV v eurách). Národný kontrolór si môže vybrať položku zo sumarizačného hároku, ku ktorej mu VP/PP predloží účtovné doklady na prvostupňovú kontrolu,

- pracovná zmluva (resp. zmluva spolu s vymenovaním do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta resp. poverenie štatutára organizácie k výkonu prác na projekte a pod.), dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov - obsahujúca hlavne názov projektu, meno a priezvisko zamestnanca, pracovnú náplň zamestnanca na projekte, názov pracovnej pozície zamestnanca na projekte, sumu hodinovej, resp. mesačnej mzdy, číslo bankového účtu zamestnanca pre vyplatenie mzdy. Ak bol vypracovaný dodatok k pracovnej zmluve v súvislosti s výkonom činností pre projekt, VP/PP ho predkladá súčasne s pracovnou zmluvou.
- Pracovný výkaz (Príloha č. 2 Príručky pre prijímateľa),
- doklad o úhrade miezd, odvodov, dane (odporúča sa predkladať aj mesačný výkaz do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň).

Upozornenie: medzi oprávnené personálne náklady partnerov (rozpočtová položka 1.1) nepatria výdavky za externé služby, mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľali a ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú povinní zamestnávateľia odvádzať (napr. príspevky na dôchodkové poistenie, dary, poisťné za škodu spôsobenú zamestnávateľovi, odmeny udeľované nad rámec mzdy uvedenej v pracovnej zmluve, resp. dohode a pod.) t.j. patria sem iba také výdavky, ktoré súvisia s uzatvorením pracovno-právneho vzťahu podľa Zákonníka práce, resp. Zákona o štátnej službe.

V prípade, že je v rámci projektu odborná znalosť alebo služba nevyhnutná a nemôže byť dosiahnutá alebo dokončená zamestnancami organizácie, je možné ich zabezpečiť prostredníctvom **externých služieb (tieto nemôžu byť zahrnuté do položky personálne náklady partnerov)**.

Oprávnené výdavky "externého personálu" musia splniť nasledovné kritériá:

- práca musí byť nutná pre realizáciu projektu,
- náklady nesmú presiahnuť trhovú cenovú úroveň podobnej služby v krajine odkiaľ VP/PP pochádza,
- musí byť dodržaná legislatíva EÚ a národná legislatíva v oblasti verejného obstarávania,
- musí byť zabezpečený princíp transparentnosti, objektivity a nediskriminácie a výber najlepšej ponuky.

Upozornenie: pri zostavovaní rozpočtu v Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku je potrebné, aby VP/PP jednoznačne stanovili, ktoré pracovné pozície budú zastávať interní zamestnanci zamestnaní na základe Zákonníka práce, resp. Zákona o štátnej službe (rozpočtová položka 1.1), a ktoré činnosti v implementácii projektu budú zabezpečené prostredníctvom externých služieb (rozpočtová položka 1.2). Nedodržanie správneho zaradenia pracovných pozícií do rozpočtových položiek môže mať za následok posúdenie výdavkov ako neoprávnené!

Personálne náklady sú popísané aj v Programovom manuáli a problematike oprávnenosti externých služieb sa venuje aj kapitola 2.5.7 týchto Pravidiel.

Neplatená dobrovoľná práca

Dobrovoľníctvo je všeobecne slobodne zvolená činnosť, konaná v prospech projektu bez nároku na odmenu. Dobrovoľník dáva časť svojho času, energie a schopností v prospech projektu, ktorý

je časovo aj obsahovo vymedzený. Za túto činnosť nedostáva finančnú odmenu. Jedna z foriem dobrovoľníctva je neplatená dobrovoľná práca.

Zmyslom neplatenej dobrovoľnej práce ako oprávneného výdavku je umožniť prijímateľom, aby mohli časť vlastného podielu spolufinancovania projektu „uhradiť“ formou poskytnutia neplatenej práce, ktorú prijímateľ vykoná v prospech projektu. Dobrovoľníci pomáhajú projektu vo svojom voľnom čase a nie sú zamestnancami prijímateľa. Pokiaľ platený zamestnanec dobrovoľne vykoná prácu navyše, dané výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

Pre neplatenú dobrovoľnú prácu platia nasledujúce pravidlá:

- neplatená dobrovoľná činnosť sa musí vzťahovať k cieľom projektu;
- čas prijímateľov (napr. vyškolení účastníci) strávený na projekte nie je možné považovať za prácu dobrovoľníkov;
- výdavky na prácu všetkých dobrovoľníkov je nutné kalkulovať podľa jednej VP/PP stanovenej metódy;
- pre dokladovanie je nutné predložiť konečnú evidenciu nárokovaného času dobrovoľníkov (musí sa viesť úplná, presná a aktuálna evidencia, ktorá zahŕňa nielen dochádzku dobrovoľníkov, ale aj popis ich činnosti);
- úlohy plnené dobrovoľníkmi musia zodpovedať pracovnému zaradeniu a priemerným odmenám.

Všetky príspevky v naturáliách, s výnimkou dobrovoľníckej práce, sa považujú za neoprávnené náklady. V prípade, že dobrovoľnícka práca má byť uznaná ako oprávnený výdavok, musí spĺňať nasledovné náležitosti:

- môže byť len do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov projektu,
- musí byť nutná pre realizáciu projektu a týkať sa výlučne realizácie projektových aktivít (napr. účasť na podujatí propagujúcom projekt nebude oprávnená),
- musí byť podložená pracovným výkazom,
- má byť ustanovená na základe dohody podpísanej pred začiatkom konkrétnych projektových aktivít. Dohoda má špecifikovať práva a povinnosti dobrovoľníka a má byť uzatvorená pred podpísaním zmluvy o poskytnutí FP z ERDF vedúcim partnerom,
- má byť objektívne ohodnotená rešpektujúc priemernú mzdu v danej oblasti práce v partnerskej organizácii alebo v obdobnej inštitúcii v regióne,
- musí byť popísaná v monitorovacej správe a podložená podpornou dokumentáciou (pracovné výkazy, atď.).

Ocenenie neplatenej práce dobrovoľníkov musí zodpovedať takému oceneniu, ktoré nesmie presiahnuť obvyklú cenu v mieste a čase realizácie projektu, max. však 4,98 €/hod. (150Sk/hod). Pre ocenenie práce dobrovoľníkov je možné využiť štatistiky štatistického úradu.

2.5.2 Cestovné výdavky

Oprávnenosť cestovných výdavkov je definovaná v Slovenskej republike zákonom o cestovných náhradách. Oprávnené sú tuzemské a zahraničné pracovné cesty, ktoré majú priamy súvis s aktivitami projektu a musia byť nutné pre jeho efektívnu implementáciu. Zvolená musí byť najekonomickejšia forma.

Oprávnenými sú cestovné a ubytovacie náklady v zmysle vyššie uvedeného zákona o cestovných náhradách, ak boli zohľadnené v žiadosti o finančný príspevok schválenej Monitorovacím výborom.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

- a) využívanie cestného motorového vozidla (vlastného resp. služobného):
 - cestovný príkaz;
 - vyúčtovanie cestovných výdavkov;
 - v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR;

- dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely;
 - záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia listu z knihy jász);
 - kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla (ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. zo znaleckého posudku potvrdzujúceho priemernú spotrebu);
 - doklad o nákupe pohonných hmôt, resp. uvedenie ceny vyhlásenej Štatistickým úradom SR;
 - doklad o kúpe diaľničnej nálepky zodpovedajúcej časovému rozmedziu pracovnej cesty a kontrolný kupón s uvedeným EČV (pokiaľ si výdavok partner uplatňuje ako oprávnený výdavok v zmysle Zmluvy o poskytnutí FP);
 - správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie VP/PP (pečiatka a podpis) a ak je možné aj zdokladovanie účelu cesty aj prostredníctvom pozvánky, programu a pod.;
 - v prípade zahraničnej služobnej cesty doložiť prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu;
 - doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom);
 - v prípade využívania iných cestovných prostriedkov je potrebné doložiť aj doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok) a doklad o úhrade (VPD);
- b) stravné, ubytovanie a nutné vedľajšie výdavky
- vyplnený cestovný príkaz;
 - v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR;
 - doklad o ubytovaní;
 - menný zoznam ubytovaných osôb s ich podpismi;
 - doklad o úhrade ubytovania;
 - doklad o úhrade diét (VPD);
 - správa zo služobnej cesty
 - doklad o úhrade nutných vedľajších výdavkov interného zamestnanca (napr. poistenie pri zahraničných pracovných cestách, poplatok za parkovanie).

Upozornenie: V prípade, ak je stravné zahrnuté vo vyúčtovaní cestovného príkazu účastníka aktivity, nie je možné uplatňovať si ho duplicitne v samostatnej faktúre.

Za neoprávnené cestovné výdavky sa považujú:

- cesty, pri ktorých bola použitá prvá alebo biznis trieda pokiaľ nie je dokázané, že neexistovala iná možnosť dopravy a že uvedený spôsob bol ekonomicky najvýhodnejší (najlacnejší), z tých ktoré boli k dispozícii,
- použitie taxi, pokiaľ je k dispozícii verejná doprava.

Ohľadom cestovných nákladov informuje aj Programový manuál.

2.5.3 Výdavky na publicitu a stretnutia

Podľa článku 8 nariadenia komisie (ES) č.1828/2006 (ďalej „Implementačné nariadenie“) je VP/PP zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 tohto nariadenia.

Článok 5 Implementačného nariadenia zdôrazňuje, že pri realizácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita Programu v nadväznosti na hodnotu spolufinancovania z príslušného fondu. Podľa čl. 8, 9 Implementačného nariadenia musia byť **symboly a logá viditeľné** a povinný **text musí byť čitateľný**. Národný orgán odporúča, aby symboly, logá a text boli umiestnené

na prednej strane predmetu a aby bola zachovaná proporcionalita medzi logami (logo EU nesmie byť menšie než logá partnerov).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na publicitu:

- objednávka, zmluva ak je vystavená, uzatvorená.
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol,
- dokumentácia k verejnému obstarávaniu,
- výstup z publicity – letáky, plagáty, brožúry, inzeráty v novinách a časopisoch, propagačné materiály, CD, DVD, internetová stránka a jej print screen pod.,
- fotodokumentácia, audiozáznam alebo videozáznam preukazujúci dodržanie pravidiel publicity,
- podpísaná prezenčná listina (v prípade stretnutí, podujatí, školení a pod.),
- doklad o úhrade.

Všetky podujatia musia byť počas ich priebehu zdokumentované tak, aby VP/PP mal možnosť dokázať dodržanie publicity aj národnému kontrolórovi pri predkladaní ZDV a čiastkovej monitorovacej správy (napr. prostredníctvom fotografií, videozáznamu, audiozáznamu a pod., na ktorých bude vizuálne resp. audiovizuálne zrejme dodržanie pravidiel publicity). V prípade že VP/PP publicitu dodržal, ale nezhotovil žiaden záznam, ktorým by to mohol adekvátne dokázať, predmetné výdavky budú zo strany národného kontrolóra posúdené ako neoprávnené.

Publicitu je potrebné dodržiavať v súlade s inštrukciami zverejnenými STS, RO resp. NO (napr. na internetovej stránke Programu, v Príručke pre prijímateľa).

2.5.4 Prevádzkové výdavky (režijné výdavky)

K režijným výdavkom sa viaže čl. 56 Všeobecného nariadenia a čl. 52 Implementačného nariadenia. Režijné výdavky sú oprávnené len v prípade, že sú priradené k danému projektu pomerným spôsobom podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy a musia priamo súvisieť s prevádzkovým zabezpečením projektu (prevádzkové náklady, náklady na údržbu a pod.). Aj pri režijných výdavkoch musí byť zabezpečené, aby účtovný doklad obsahoval číslo a názov projektu, názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať a pečiatku organizácie VP/PP (ak ňou disponuje). V prípade, ak si VP/PP neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť percentuálnu časť uplatňovanej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude financovaná zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Pri každom režijnom výdavku musí byť predložený **výpočet oprávnenej sumy** výdavkov vzťahujúcej sa na projekt. Odporúčané metódy výpočtu oprávnených režijných výdavkov sú uvedené v Programovom manuáli.

Požadovaná dokumentácia:

- Energie: zmluva, faktúra (splátkový kalendár), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade;
- Telekomunikačné poplatky: zmluva o poskytnutí telekomunikačných služieb, faktúra, výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), čestné prehlásenie príjemcu, že vynaložené náklady na telefónne hovory (% časť fakturovanej sumy) súvisia s projektom, doklad o úhrade; predkladá sa kompletná faktúra za telekomunikačné služby aj s prílohami, ak nie je na faktúre uvedené telefónne číslo, je potrebné ho uviesť;
- Poštovné: registratúrny denník (došlá a odoslaná pošta), doklad o úhrade;
- Prenájom (priestory, vybavenie): zmluva o prenájme, v ktorej bude uvedený predmet a účel nájmu v súvislosti s projektom, doba prenájmu, jednotková cena; kópia listu vlastníctva použiteľného na právne úkony, z ktorej bude zrejмый majiteľ danej nehnuteľnosti, resp. súhlas majiteľa k prenájomu danej nehnuteľnosti (ak bude nehnuteľnosť prenajímať tretia osoba), faktúra (ak bola vystavená), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade;

- Kancelárske potreby: pokladničný doklad z elektronickej registračnej pokladnice, resp. faktúra (objednávka, dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol) a doklad o úhrade.

Prevádzkové náklady súvisiace s externými expertmi musia byť zahrnuté do rozpočtovej kategórie „Externé personálne náklady“.

2.5.5 Výdavky na prípravu projektu

Náklady na prípravu projektu musia zodpovedať reálnym trhovým cenovým podmienkam. Subjekty zahrnuté do prípravy projektu musia mať na takúto činnosť oprávnenie v zmysle platných predpisov SR. Hodnota oprávnených nákladov na prípravu projektu musí zodpovedať úrovni a kvalite predloženej dokumentácie žiadosti. Podrobný popis a zdôvodnenie vynaložených nákladov musí byť doložený v prílohe. Za oprávnené ich je možné považovať vtedy, ak predmetné faktúry boli vystavené medzi 1.1.2007 a dátumom registrácie žiadosti na STS a uhradené boli pred podaním prvej ČMS národnému kontrolórovi. Oprávnené sú do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR.

Výdavky na prípravu projektu sú napríklad:

- dokumentácia pre stavebné konanie,
- podkladové štúdie k Žiadosti o FP,
- dokumentácia EIA,
- náklady na vypracovanie projektovej dokumentácie.

2.5.6 Investície a zariadenia

Na oprávnenosť investícií sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF. Výdavky na investície do strojov a zariadení, výstavbu alebo rekonštrukciu budov môžu byť oprávneným výdavkom v prípade, že sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu a musia byť uvedené v projekte ako oprávnený výdavok.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka);
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená),
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol;
- zaradenie majetku do evidencie organizácie;
- faktúra;
- doklad o úhrade;
- fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách).

V prípade stavebných prác je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:

- k faktúre aj krycí list čerpania a súpis vykonaných prác,
- fotodokumentáciu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby,
- vedúci partner a partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, konkrétne:
 - a) zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
 - b) vo faktúre, súpise vykonaných prác a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
 - c) položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;

- d) dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkovitý rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
- e) faktúra musí byť aritmeticky v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Rozdiel medzi projektovým zariadením a investíciou

Projektové zariadenie

Projektové zariadenie je definované ako nástroj alebo prostriedok, zakúpený partnerom alebo už v jeho vlastníctve, používaný na aktivity súvisiace s projektom. Za projektové zariadenie sa považujú predmety ako napríklad zariadenia informačných technológií: počítač, monitor, tlačiareň, softvér, špeciálny softvér, skener, projektor, laboratórne zariadenie, atď. Celková nadobúdacía cena tovarov je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak nadobudnutý tovar slúži výhradne pre účely daného projektu. Ak zariadenie nie je výhradne využívané na projektové účely, potom je oprávnený iba adekvátny podiel z celkových nákladov. Oprávnený podiel je vypočítaný podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy výpočtu. Ak sa zariadenie, ktoré sa odpisuje, využíva na činnosti súvisiace s projektom len počas realizácie projektu, oprávnenými výdavkami sú len odpisy zariadenia za obdobie jeho aktívneho používania pre potreby projektu. Pri výpočte oprávnených odpisov má byť vstupná cena majetku znížená tak, aby obsahovala iba schválené oprávnené výdavky.

Investícia

Za pojem investícia sa považuje produkt, alebo výsledok projektu, ktorý ovplyvní cieľovú skupinu projektu, alebo projektové územie a ktorý bude používaný aj po ukončení projektu. V súlade s Programom musia investície spĺňať cezhraničný efekt. Investície, ktoré nemajú cezhraničný dopad nebudú zahrnuté medzi oprávnené výdavky.

Je dôležité zvýrazniť rozdiel medzi projektovým zariadením a investíciou. Investície budú používané aj po ukončení projektu, na rozdiel od zariadenia, ktoré po ukončení projektu už nebude používané cieľovou skupinou projektu.

Podľa tohto pravidla, môže byť napríklad počítač považovaný za investíciu, ak patrí do technickej siete, ktorú vytvoril projekt za účelom podpory ďalšej spolupráce, avšak na druhej strane je považovaný za zariadenie ak je používané projektovým partnerom za účelom práce na projekte. Základom je väzba medzi cenovou jednotkou k projektovým cieľom a tiež podmienky pre finálne využitie zakúpeného tovaru.

Príklady

1. Ak predstavuje nákup IT zariadenia pre cezhraničné tréningové centrum hlavný cieľ projektu tak nákup počítačov bude považovaný za investíciu. Ak plánuje tréningové centrum vytvoriť nový študijný plán pre určitú cezhraničnú cieľovú skupinu, za oprávnené budú považované iba odpisy za počítače. V takýchto prípadoch sú počítače potrebné pre prácu na projekte, ale priamo nesúvisia s cieľom projektu. Odpisy sa budú uplatňovať v prípade ak životnosť zakúpeného tovaru, v súlade s daňovými a účtovnými pravidlami, prekročí dĺžku trvania projektu.

2. Ak je základný cieľ projektu založenie cezhraničného konferenčného centra, pre ktoré je potrebné zrenovovať budovy, inštalovať nové prekladateľské kabíny a ich potrebné zariadenie, budú tieto výdavky považované za oprávnené.

Ak inštitúcia s dlhotrvajúcimi aktivitami v rámci regiónu nakúpi prekladateľské zariadenie, ktoré bude používané aj pre iné príležitosti po skončení projektu, v takom prípade sú za oprávnené náklady považované iba náklady na odpisy.

3. Ak centrum národných parkov plánuje školiť nových turistických sprievodcov a potrebuje k tomu lode, ktoré budú po skončení projektu použité pre turistické dobrodružné cesty, v takom prípade sú oprávnené iba náklady na odpisy.

4. Ak plánujú dve agentúry vytvoriť spoločný marketing na cyklistické trasy a postavia značkové panely vedúce k turistickým atrakciám, potom sa za oprávnené investície budú považovať výdavky za tieto označenia a výdavky na stavebné práce.

Nákup zariadenia a investícií musí rešpektovať pravidlá verejného obstarávania, ktoré sú v súlade s národnými predpismi. Podľa všeobecného pravidla by mali byť vybraté zariadenia a investície, ktoré sú ekonomicky najvýhodnejšie.

Výdavky pre nákup zariadenia a investície sú oprávnené najmä ak:

- nie sú financované inými finančnými prostriedkami (EÚ, štátnymi, atď.),
- nie sú zahrnuté v iných rozpočtových položkách, okrem položiek ekonomickej klasifikácie na to stanovených opatrení MF SR,
- nie sú zakúpené od iného projektového partnera,
- rešpektujú pravidlá verejného obstarávania,
- sú uhradené počas oprávneného obdobia realizácie projektu (t. j. v období do 90 dní po ukončení vecnej realizácie),
- nie sú úplne odpísané,
- sú v súlade s informáciami a propagačnými pravidlami, ktoré sú stanovené Implementačným nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006, konkrétne s predpismi v článku č.9 a prílohe č.1,
- náklady na investície sú oprávnené najmä keď sú splnené všetky povinné požiadavky stanovené Európskou Komisiou alebo národnými nariadeniami súvisiacimi s investíciami (napr. hodnotenie vplyvu na životné prostredie, stavebné povolenie).

Všetka potrebná dokumentácia, metódy odpisovania výdavkov zakúpeného zariadenia a investícií ako samostatné vyhlásenie alebo odpis (úplný alebo čiastočný), ako aj inventár nakúpených položiek musia byť uchované a k dispozícii pre účtovnícke, kontrolné a audítorské účely.

Pokiaľ to je pre projektové účely ekonomicky najvýhodnejšie, je možný aj **prenájom zariadenia**. Zároveň je umožnené využiť už použité zariadenie v prípade, že:

- je jasne preukázateľné (prostredníctvom podpornej dokumentácie), že v rámci posledných siedmich rokov táto položka nebola kúpená v rámci poskytnutej národnej pomoci alebo pomoci z EÚ,
- cena za takúto položku nesmie presiahnuť obvyklú cenovú úroveň nového zariadenia (potrebné je doložiť prieskum trhu),
- zariadenia musia vyhovovať všetkým technickým charakteristikám a štandardom.

Požadovaná dokumentácia:

- vyhlásenie predávajúcej osoby o pôvode zariadenia,
- potvrdenie, že za posledných 7 rokov nebolo takéto zariadenie zakúpené s pomocou pochádzajúcou z vnútroštátneho grantu alebo z grantu spoločenstva,
- podporná dokumentácia preukazujúca ekonomickú výhodnosť kúpy použitého zariadenia,
- zdokladovanie obstarávacej ceny.

Odpisovanie majetku

Odpisy majetku priamo použitého pre účely projektu sú oprávnené v prípade, ak obstaranie tohto majetku si partner nenárokoval preplatiť z fondov EÚ. Pri výpočte oprávnených odpisov má byť vstupná cena majetku znížená tak, aby obsahovala iba schválené oprávnené výdavky. Pokiaľ sa majetok využíva pre realizáciu projektu iba z časti, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov iba v alikvotnej časti. Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje daňový odpis podľa zákona o dani z príjmov (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do

sumy pomernej časti ročných odpisov stanovené s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na realizáciu projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- spôsob výpočtu odpisov,
- odpisový plán,
- účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.

Vykazovaniu investícií a zariadení a odpisom sa venuje aj Programový manuál.

2.5.6.1 Nákup pozemkov

Náklady na nákup pozemku sú oprávnené výdavky v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) cena obstarania pozemku môže byť započítaná maximálne do sumy 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
- b) pozemok bude ocenený znaleckým posudkom (znalecký posudok nemôže byť starší ako 6 mesiacov);
- c) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy ceny vyplývajúcej zo znaleckého posudku;
- d) súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku neobdržal za posledných päť rokov podporu z iných národných alebo EU zdrojov na nákup daného pozemku,
- e) vo výnimočných prípadoch a náležite odôvodnených prípadoch môže RO povoliť vyššiu percentuálnu sadzbu podľa bodu (a) pre projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia.

Požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- výpis z listu vlastníctva.

2.5.6.2 Nákup stavieb

Náklady na nákup postavených stavieb, možno považovať za oprávnené ako budú splnené nasledujúce podmienky:

- a) stavba bude ocenená znaleckým posudkom (nie starší ako 6 mesiacov);
- b) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy ceny určenej znaleckým posudkom;
- c) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým a bezpečnostným;
- d) je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o užívaní k skúšobnej prevádzke a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia;
- e) súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby neobdržal za posledných päť rokov príspevok z iných národných alebo EU zdrojov na výstavbu resp. nákup daného objektu.

Požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- kolaudačné rozhodnutie,
- výpis z listu vlastníctva.

2.5.6.3 Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam

Podmienky oprávnenosti z hľadiska vlastníckych práv k všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer a úprava práv k uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu sú nasledovné:

- v prípade slovenských partnerov nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve príslušného partnera, resp. partner musí mať k pozemkom a k stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce realizáciu projektu a garantujúce jeho udržateľnosť počas doby

realizácie projektu a ďalších piatich rokov od finančného ukončenia projektu, s výnimkou vecných bremien, ktoré sú individuálne posudzované vzhľadom na charakter projektu;

- nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu (to je po prijatí záverečnej platby z ERDF zo strany RO);
- nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb;
- nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu zmenený účel využitia.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými originálnymi dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich.

2.5.7 Externé výdavky

Pri dodaní tovarov a poskytnutí externých služieb musí VP/PP postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, ak predpokladaná hodnota aktivity súvisiacej s realizáciou projektu bude spĺňať kritéria finančných limitov podľa tohto zákona. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musí prijímateľ akceptovať postupy stanovené NO. Ceny tovarov a služieb nesmú presiahnuť všeobecnú akceptovateľnú úroveň cien na trhu.

Rozdelenie jednotlivých druhov externých výdavkov:

a) služby súvisiace s riadením projektu

Pokiaľ VP/PP nemá dostatočné, resp. kvalifikované kapacity na riadenie projektu, môže mu tieto aktivity poskytnúť externý dodávateľ, ide napr. o koordináciu projektu, administráciu, finančný manažment, účtovníctvo atď., pričom musia byť zo strany VP/PP dodržané zásady hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

Požadovaná dokumentácia:

- objednávka ak bola vystavená alebo zmluva (napr. Zmluva o dielo, Príkazná zmluva) ak jej uzatvorenie vyplýva z legislatívy SR,
- faktúra,
- pracovný výkaz,
- v prípade tlmočnických a obdobných služieb doložiť podpísanú prezenčnú listinu účastníkov vrátane správy z danej konferencie, rokovacieho stretnutia, a pod.,
- dodané dielo (štúdiá, prieskum, kniha),
- doklad o úhrade.

Upozornenie: výdavky externých dodávateľov ako napríklad cestovné, stravné, ubytovanie, telefón sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutie služby. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpočtové podpory v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

b) služby súvisiace s realizáciou projektu

Služby súvisiace s hlavným cieľom projektu, ktoré sú poskytované VP/PP externou firmou a môžu byť oprávnenými výdavkami sú napríklad:

- vypracovanie projektovej dokumentácie,
- vypracovanie štúdie,
- prieskumy,
- školenia,
- akcie (konferencie, semináre, stretnutia, atď.),
- občerstvenie,
- preklady a tlmočenie,
- prenájom techniky, miestnosti,

- preprava,
- ostatné – už v projektovej žiadosti musí byť definované o aké náklady ide a musia mať spojitosť s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka) ak je uzatvorenie vyplýva z legislatívy SR alebo bola vystavená objednávka,
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená)
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol), k faktúre a zmluve (zmluva na dodanie služby, zmluva o dielo...) musí byť doložená podrobná špecifikácia vykonaných prác a služieb,
- vyplnený pracovný výkaz (len v prípadoch, ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva, povinná vykonávať prácu osobne) – najmä pri príkaznej a mandátnej zmluve,
- doklad o úhrade,
- doklad o prevzatí výstupu,
- fotodokumentácia preukazujúca uskutočnenie akcie a dokazujúca dodržanie pravidiel publicity. Organizátori informačných podujatí, ako sú konferencie, semináre, veľtrhy a výstavy súvisiace s realizáciou činností spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov zvýrazia príspevok spoločenstva na týchto balíkoch pomoci prostredníctvom vystavenia európskej zástavy v zasadačích miestnostiach a použitím znaku EÚ a loga programu,
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, prezentácie, CD nosič v prípade audiovizuálnych materiálov (TV spot, rozhlasový spot) s dodržanými pravidlami publicity projektu,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi akcií – školení, seminárov, konferencií a pod, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie,
- zápisnica z výberového konania školiteľov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu),
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi, ktorým bolo poskytnuté občerstvenie (v prípade neprítomnosti účastníka, za ktorého si príjemca uplatňuje výdavok na občerstvenie, je potrebné podložiť potvrdenú návratku, ktorou záväzne potvrdil svoju účasť),
- harmonogram akcie s uvedením dátumu a hodiny „od“ a „do“,
- v prípade hromadných kultúrnych akcií (bez poskytnutého občerstvenia) nahrádza prezenčnú listinu doplnková dokumentácia preukazujúca hromadnú účasť (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka...) a prehlásenie o počte zúčastnených osôb,
- faktúra s dodacím listom alebo účtovný doklad o nákupe občerstvenia, prípadne stravovacích služieb s uvedením konkrétnej aktivity, s rozpisom stravovacích položiek, množstva, jednotkovej ceny a celkovej ceny, počtu stravovaných osôb, počtu dní,
- faktúra za ubytovanie s menným zoznamom ubytovaných hostí vrátane ich podpisov, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene, zdôvodnenie ubytovania.

Upozornenie: ak sa v publikáciách, brožúrach a pod. financovaných z prostriedkov EÚ bude vyskytovať aj komerčná inzercia, tak sa tieto výdavky budú považovať za neoprávnené.

c) finančné poplatky a náklady na záruky

Finančné poplatky a náklady na záruky sú oprávnené náklady podľa čl. 49 Implementačného nariadenia. Ako príspevok z ERDF sú oprávnené nasledujúce náklady a poplatky:

- a) poplatky za cezhraničné finančné transakcie nevyhnutné pre realizáciu projektu;
- b) bankové poplatky za otvorenie a vedenie samostatných bankových účtov zriadených výlučne pre potreby projektu;
- c) náklady na záruky, ktoré poskytuje banka alebo iná finančná inštitúcia, pokiaľ sa tieto záruky vyžadujú v zmysle právnych predpisov SR a ES;
- d) poplatky za právne poradenstvo, notárske poplatky, náklady na technických a finančných expertov a náklady na účtovníctvo a audity spojené s operáciou ak sú nevyhnutné na jej prípravu alebo implementáciu v súvislosti s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- doklad potvrdzujúci vykonanie transakcie, resp. príkaz na vykonanie transakcie
- výpis z účtu,
- doklad potvrdzujúci zaplatenie poplatkov, predloženie dokumentov, ktorých sa zaplatenie poplatkov týka,
- v prípade záruk – predloženie dokumentov potvrdzujúcich vystavenie záruky a doklad o úhrade.

d) ostatné služby

Do tejto kategórie sú zaradené externé služby, ktoré sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Ich definícia musí byť jasná už v projektovej žiadosti. Ide napríklad o poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného z príspevku ES a SR SR a verejné obstarávanie.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka) ak je uzatvorenie vyplýva z legislatívy SR alebo bola vystavená objednávka;
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená);
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol);
- doklad o úhrade;
- doklad o prevzatí výstupu;
- fotodokumentácia preukazujúca dodržanie pravidiel publicity;
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, CD, prezentácie atď.

2.5.8 Lízing

Lízing je forma získavania a financovania hnutelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. K tejto oblasti oprávnených výdavkov sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF.

Operatívny lízing

Operatívny lízing je prenájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi. Doba nájmu je kratšia ako životnosť predmetu lízingu a jej dĺžka závisí od zmluvného dojednaní. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/PP) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu zariadenia, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. Ak VP/PP nebude schopný preukázať, že operatívny lízing bol finančne najvýhodnejším riešením pre realizáciu projektu, bude tá časť výdavkov, ktoré presiahnu výdavky na lízing, ktoré by predstavovali bežný prenájom rovnakého predmetu v danom čase a mieste, neoprávneným výdavkom. Oprávneným výdavkom sú len splátky vzťahujúce sa k obdobiu realizácie projektu. Výdavky spojené s lízingovou zmluvou (najmä daň, marža poskytovateľa lízingu, náklady na refinancovanie úrokov, réžia, náklady na poistenie) sú neoprávnenými výdavkami.

Finančný leasing

Finančný lízing je prenájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po skončení prenájomu prechádza predmet lízingu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu. Základné pravidlom pre oblasť finančného lízingu stanovuje, že finančný lízing je oprávneným výdavkom iba v prípade, pokiaľ je predmet tohto lízingu tiež oprávnený pre financovanie z ERDF.

Pri lízingových zmluvách s doložkou odkúpenia (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne lízingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z ERDF a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície. Oprávneným výdavkom sú iba splátky istiny.

2.5.9 DPH a iné dane

K tejto oblasti sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

Daň z pridanej hodnoty je neoprávneným výdavkom, pokiaľ príjemca má nárok na odpočet DPH na vstupe. Nárok na odpočet dane je vymedzený v zákone č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Pre osoby, ktoré sú platcami dane z pridanej hodnoty, je DPH oprávneným výdavkom v prípade, že nemajú nárok na úplný alebo čiastočný odpočet DPH v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Upozornenie:

DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, aj napriek tomu, že podľa platnej legislatívy tak urobiť mohol, je neoprávneným výdavkom

Pre neplatcov DPH je DPH vo všeobecnosti oprávneným výdavkom, ak si nemôžu nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty zo ŠR SR na vstupe.

Oprávnená daň z pridanej hodnoty sa vzťahuje iba k plneniu, ktoré je samotné považované za oprávnené. V prípade, že je výdavok oprávnený iba v alikvotnej časti, tak je aj DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku oprávnená v alikvotnej časti.

2.6 Technická asistencia

Technická asistencia zastrešuje aktivity v oblasti prípravy, riadenia, monitorovania, realizácie, informovania a kontroly implementácie programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ a taktiež činnosti zamerané na posilnenie administratívnej a absorpčnej kapacity.

Základný rámec činností, ktoré je možné financovať z prostriedkov technickej asistencie v rámci operačných programov stanovuje Všeobecné nariadenie. Ide predovšetkým o nasledovné výdavky:

- výdavky spojené s prípravou a realizáciou vecného a finančného riadenia operačného programu;
- výdavky spojené s hodnotením a monitorovaním realizácie projektov a operačného programu;
- výdavky na zasadnutia SMV, výdavky na externých odborníkov zúčastnených na týchto výboroch;
- výdavky spojené s poskytovaním informácií a propagácie operačného programu, šírenie povedomia o programe, tvorba sietí kontaktných miest a informačných kanálov;
- výdavky spojené s vykonaním auditov a kontroly realizácie projektov a programu (napr. výdavky spojené s kontrolami na mieste);
- výdavky spojené s inštaláciou, prevádzkou a prepojením počítačových systémov a zaobstaranie elektronického vybavenia pre riadenie, monitorovanie, kontrolu a hodnotenie;
- výdavky spojené s činnosťou zameranou na posilnenie administratívnych kapacít pre realizáciu pomoci z EÚ, t. j. podpora interného a externého vzdelávania zamestnancov zapojených do implementácie Fondov EÚ, organizácie a technická podpora stretnutí pracovných skupín a komisií, zabezpečenie odborného poradenstva pre implementačné štruktúry, zabezpečenie spracovania štúdií, analýz, metodík a metodických príručiek;
- výdavky spojené s posilňovaním absorpčnej kapacity, t. j. zabezpečenie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečenie školení a seminárov;
- výdavky na hrubú mzdu vrátane zákonných odvodov zamestnávateľov na sociálne a zdravotné poistenie a prípadných ďalších odvodov, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy.

Princíp vedúceho partnera sa v projektoch Technickej asistencie neuplatňuje.

3 Projekty generujúce príjem

K projektom vytvárajúcim príjmy sa viaže čl. 55 Nariadenia 1083/2006.

Pre účely týchto Pravidiel projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spojené s platbou a výdavky sú priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahrňujúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

Oprávnené výdavky sa znižujú o tieto príjmy pri podaní žiadosti o poskytnutie finančného príspevku z ERDF, pokiaľ sú známe, najneskôr však pri podaní záverečnej žiadosti o platbu (pri podaní záverečného zoznamu deklarovaných výdavkov a s ním súvisiacej čiastkovej monitorovacej správy).

Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy sú tie, ktoré nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za konkrétne referenčné obdobie pri:

- a) investíciách do infraštruktúry alebo
- b) ostatných projektoch, pri ktorých je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy.

Ak pre spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

Prostriedky spolufinancované z ERDF sú vypočítané na základe celkových nákladov, od ktorých sa odrátajú príjmy získané počas projektu a odhad príjmov získaných počas obdobia 5 rokov po skončení projektu.

Pravidlo „Projekty generujúce príjmy“ sa nevzťahuje na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci v zmysle článku 87 Zmluvy o založení ES.

4 Záver

Pravidlá oprávnenosti určujú základné pravidlá oprávnenosti a náležitostí výdavkov, ktoré je možné akceptovať v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko - Slovenská republika 2007 – 2013. Pred predložením dokumentácie na kontrolu prvého stupňa sú prijímatelia povinní oboznámiť sa s týmto dokumentom a riadiť sa ním počas celej implementácie projektu. Okrem usmernení v Pravidlách je nevyhnutné dodržiavať ustanovenia dané NO a RO k Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007 – 2013 v ostatných príručkách, manuáloch a inštrukciách na internetovej stránke Programu. Neoboznámenie sa so spomínanými usmerneniami a ich nedodržiavanie môže mať za následok posúdenie deklarovaných výdavkov národným kontrolórom za neoprávnené.

5 Zoznam príloh

1. Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov
2. Postupy pre zadávanie verejných zákaziek
3. Členenie najčastejšie sa vyskytujúcich pracovných pozícií a ich limity pri personálnych výdavkoch

Príloha č. 1

Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov:

- náklady bez priameho vzťahu k projektu,
- náklady nespĺňajúce princípy hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti,
- náklady nevyhovujúce pravidlám časovej oprávnenosti,
- náklady s výlučným dopadom mimo oprávneného územia,
- výdavky na aktivity mimo podporovaného územia, pokiaľ nie sú presne špecifikované v žiadosti o finančný príspevok a schválené SMV,
- tá časť kúpnej ceny pozemku, ktorá je vyššia ako 10% celkových oprávnených nákladov na projekt,
- tá časť kúpnej ceny (pri pozemkoch, stavbách, použitého zariadenia), ktorá je vyššia ako cena zistená znaleckým posudkom,
- režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt,
- nákup predplatených telefónnych kariet (telekomunikačných kariet s predplateným kreditom),
- náklady, ktoré zodpovedajú svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov (ide napr. o opravu výdavkov minulých účtovných období, vyúčtovanie nárokov zamestnancov na odstupné pri reorganizácii, odškodnenie pri pracovných úrazoch, výdavky, ktorými nájomca podľa zmluvy uvádza po skončení prenájmu prenajatú vec do pôvodného stavu a pod.),
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľajú,
- pri zamestnancoch, ktorí sa na realizácii projektu podieľajú, alikvotná časť osobných nákladov, ktoré nezodpovedajú pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,
- ostatné výdavky na zamestnanca, pre ktoré nemajú zamestnávateľa povinnosť podľa právnych predpisov napr. odmeny, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie v SR, jubilejné dary a pod.,
- výdavky na právne spory,
- správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na prípravu a realizáciu projektu,
- sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dojednané v zmluvách alebo ktoré vznikli z iných príčin,
- úroky z úverov a pôžičiek,
- DPH alebo jej časť, pokiaľ existuje zákonný nárok na jej odpočet,
- clo,
- poplatky za otvorenie a správu účtov, ktoré nie sú zriadené prijímateľom výlučne za účelom realizácie projektu,
- náklady spojené s uzatváraním zmlúv o realizácii úloh medzi partnermi,
- odmeny členom štatutárnych orgánov vyplývajúce z titulu ich funkcie, tzn. z titulu výkonu činnosti štatutárneho orgánu,
- paušálne výdavky,
- odpis pohľadávok,
- náklady na audit projektu, pokiaľ v zmluve/rozhodnutí nie je priamo stanovená povinnosť taký audit uskutočniť,
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov,
- cesty, pri ktorých bola použitá prvá alebo biznis trieda pokiaľ nie je dokázané, že neexistovala iná možnosť dopravy a že uvedený spôsob bol ekonomicky najvýhodnejší (najlacnejší), z tých ktoré boli k dispozícii,
- použitie taxi, pokiaľ je k dispozícii verejná doprava,
- náklady na reprezentáciu (okrem výdavkov v projektoch technickej asistencie a výdavkov na občerstvenie, pohostenie uskutočnené prijímateľom, pokiaľ sú vynakladané v súlade s cieľmi projektu (napr. občerstvenie pri školeniach a seminároch)),
- tabakové výrobky a alkohol,
- dary a ceny v súťažiach prevyšujúce hodnotu 50 €/kus,

- dary a ceny v súťažiach do 50 €/kus pre slovenských partnerov, pokiaľ nemajú žiadny význam z hľadiska naplnenia cieľa projektu a pokiaľ nie sú označené v súlade s pravidlami propagácie EÚ,
- dodávky, ktoré nevytvárajú vo vzťahu k naplneniu cieľov projektu žiadnu pridanú hodnotu – ide o prípad, kedy dodávateľ iba sprostredkuje kúpu tovaru či služby, ktorú mohol prijímateľ zabezpečiť za rovnakých podmienok, ale za nižšiu cenu priamo od výrobcu či poskytovateľa služby,
- mzdy (platy) nad rámec obvyklej sumy miezd (platov) u VP/PP v prípade, že je uplatňovaný podiel z vyplácaných miezd,
- mzdy (platy) nad rámec miezd (platov) obvyklých v regióne pre jednotlivé profesie v prípade, že sa práce uskutočňujú na základe preukázateľného pracovno-právneho vzťahu,
- náklady na nákup a odpisy majetku, vybavenie a pod. pokiaľ nie sú v plnej miere použité pre účely projektu. V tomto prípade je možné si nárokovať na preplatenie iba alikvotnú časť obstarávacej ceny/odpisov zodpovedajúcej/im výške jeho/ich využitia pre účely projektu,
- výdavky na publikácie, pokiaľ obsahujú bezplatnú komerčnú inzerciu (t. j. je ponúkaný výrobok a/alebo služba subjektom vykonávajúcim ziskovú činnosť, ktorá nesúvisí s realizáciou projektu). Výnimku tvoria prípady, kedy inzercia konkrétnych výrobkov alebo služieb je priamo cieľom projektu, alebo priamo prispieva k naplneniu cieľa projektu za podmienky, že všetkým subjektom, ktoré v danom mieste a čase inzerované výrobky alebo služby ponúkajú, bude inzercia umožnená,
- nákup a odpisy osobných áut (odpisy osobných vozidiel uplatňované Správcom Fondu mikroprojektov a v rámci technickej asistencie sú oprávneným výdavkom),
- platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu v hotovosti ak suma platby presahuje čiastku 500,- EUR denne alebo 1000,- EUR mesačne,
- výdavky, ktoré partner projektu nie je schopný príslušnému kontrolórovi zdokladovať či už z pohľadu jeho nutnosti v rámci projektu alebo oprávnenosti jeho hodnoty,
- výdavky, ktoré neboli u partnera projektu vedené v analytickom účtovníctve pre projekt a výdavky súvisiace s dokladmi, na ktorých nie je jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu a Programu sa vzťahujú,
- výdavky na aktivity projektu, ktoré nespĺňajú pravidlá publicity stanovené v usmerneniach RO/NO,
- výdavky uskutočnené pri realizácii projektu, kedy partner projektu nedokázal vyvrátiť porušenie konfliktu záujmov,
- vecné príspevky, napr. poskytnutie pozemku, stavieb, zariadení, surovín a pod.,
- honoráre profesionálnym umelcom, pokiaľ majú vystupujúci svoju umeleckú aktivitu ako hlavný zdroj svojej zárobkovej činnosti (pokiaľ výdavky môžu byť považované za nehospodárne vynakladanie finančných prostriedkov),
- každoročne sa opakujúce kultúrne podujatia, ktoré môžu byť podporované z prostriedkov EÚ iba v počiatočných fázach, pričom podpora by mala prioritne smerovať na organizačné zabezpečenie podujatí, nie na odmeny umelcom,
- odmeny zamestnancom vyplatené nad rámec dohodnutej mzdy (napr. za kvalitne odvedenú prácu a pod.),
- dobrovoľná neplatená práca presahujúca 5% celkových oprávnených výdavkov na partnera, pričom max. možná cena dobrovoľnej práce nepresiahne 4,98 €/hod.,
- daň z nehnuteľnosti a daň z motorových vozidiel.

Príloha č. 2

Postupy pre zadávanie verejných zákaziek (po 1. 1. 2009)

TOVAR, SLUŽBY

Finančný limit	Názov zákazky	Postup
do 8 000 € ¹	Zákazka s nízkou hodnotou	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
8 000 ^A – 30 000 €	Zákazka s nízkou hodnotou	prieskum trhu (oslovenie 3 uchádzačov)
30 000 € - 60 000 €	Podprahová zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
² 60 000 € - 133 000 € 60 000 € - 206 000 € 60 000 € - 412 000 €	Podlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
² nad 133 000 € nad 206 000 € nad 412 000 €	Nadlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006

PRÁCE

Finančný limit	Názov zákazky	Postup
do 8 000 €	Zákazka s nízkou hodnotou	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
8 000 – 120 000 €	Zákazka s nízkou hodnotou	prieskum trhu (oslovenie 3 uchádzačov)
120 000 € - 360 000 €	Podprahová zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
360 000 € - 5 150 000 €	Podlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
nad 5 150 000 €	Nadlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006

¹ dokumentácia k verejnému obstarávaniu do 8000 € sa predkladá na vyžiadanie kontrolóra

² finančné limity podľa §4 zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní

Postupy pre zadávanie verejných zákaziek (pred 1. 1. 2009)

TOVAR, SLUŽBY

Finančný limit	Názov zákazky	Postup
do 250 000 SKK ¹	Zákazka s nízkou hodnotou	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
250 000 SKK - 1 000 000 SKK	Zákazka s nízkou hodnotou	prieskum trhu (oslovenie 3 uchádzačov)
1 000 000 SKK - 2 000 000 SKK	Podprahová zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
² 2 000 000 SKK - 154 000 EUR 2 000 000 SKK - 236 000 EUR	Podlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
² nad 154 000 EUR nad 236 000 EUR	Nadlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006

PRÁCE

Finančný limit	Názov zákazky	Postup
do 500 000 SKK	Zákazka s nízkou hodnotou	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
500 000 SKK - 4 000 000 SKK	Zákazka s nízkou hodnotou	prieskum trhu (oslovenie 3 uchádzačov)
4 000 000 SKK - 12 000 000 SKK	Podprahová zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
12 000 000 SKK - 5 923 000 EUR	Podlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006
nad 5 923 000 EUR	Nadlimitná zákazka	podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 25/2006

¹ dokumentácia k verejnému obstarávaniu do 8000 € sa predkladá na vyžiadanie kontrolóra

² finančné limity podľa §4 zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní

Príloha č. 3

Členenie najčastejšie sa vyskytujúcich pracovných pozícií a ich limity pri personálnych výdavkoch³:

a) riadiaci/administratívny/iný personál

Položka v rozpočte	Pracovný pomer		Obchodný vzťah
	Hlavný pracovný pomer ⁴	Dohody ⁵	Faktúra ⁶
Kategória 1 – riadiace činnosti a podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Projektový manažér	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod.	max. 17 EUR/hod
Finančný manažér	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Koordinátor odbornej aktivity	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Kategória č. 2 – kvalifikované podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Manažér publicity	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Manažér monitoringu	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Účtovníctvo projektu	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Verejné obstarávanie	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Kategória č. 3 – administratívne, obslužné činnosti a technické činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
Asistent projektového manažéra	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent finančného manažéra	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent manažéra publicity	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent koordinátora odbornej aktivity	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent manažéra monitoringu	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.

Výdavky na základe Pracovnej zmluvy a Dohody o vykonaní práce budú refundované max. do sumy 9,- EUR na hodinu (plus odvody a prípadné cestovné náhrady) a iba na obdobie, ktoré bude priamo určené na aktivitu.

Činnosti obstarané externou formou (služby) budú refundované max. do sumy 17,- EUR na hodinu a iba na obdobie, ktoré bude priamo určené na aktivitu.

³ Tabuľka sa nevzťahuje na Správcu v rámci Strešného projektu

⁴ Pracovnoprávny vzťah na základe Zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. Zákon o štátnej službe).

⁵ Dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru.

⁶ Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov.

b) odborný personál (vedecko-výskumný pracovník):

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe (tj. TPP, VPP)	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov
Zákonník práce – dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov
Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Autorský zákon...	max. 27,- EUR (v cene sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby t.j. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch aj vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe zdôvodnenia. Partner jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – napr. počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí, publikácie uverejnené v časopisoch, referencie (upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie, t.j. nezaručujú schválenie zvýšenej sadzby!). Ak zdôvodnenie nebude priložené, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci limitov hodinovej sadzby. Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť sumu 43,50 EUR⁷.

Výdavky spojené so zabezpečením zahraničného výskumného personálu sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku 110 EUR na osobohodinu⁸ (uvedená hodnota je konečná a už nie je možné ju ďalej zvyšovať).

Limity uvedené v tabuľke sú pre VP/PP záväzné. Ak hodinová sadzba pri realizácii projektu presiahne sumu hodinovej sadzby uvedenú v tabuľke, časť hodinovej sadzby presahujúca limit uvedený v tabuľke bude klasifikovaná zo strany Národného kontrolóra ako neoprávnený výdavok. Ak realizácia projektu trvá viac ako 12 mesiacov, NO neodporúča v tejto súvislosti použiť Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pretože ide o dlhodobú činnosť a zároveň to nie je z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je vhodné vykonávať niektoré činnosti v pracovnom pomere, resp. externe (mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo...).

7 Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

8 Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.