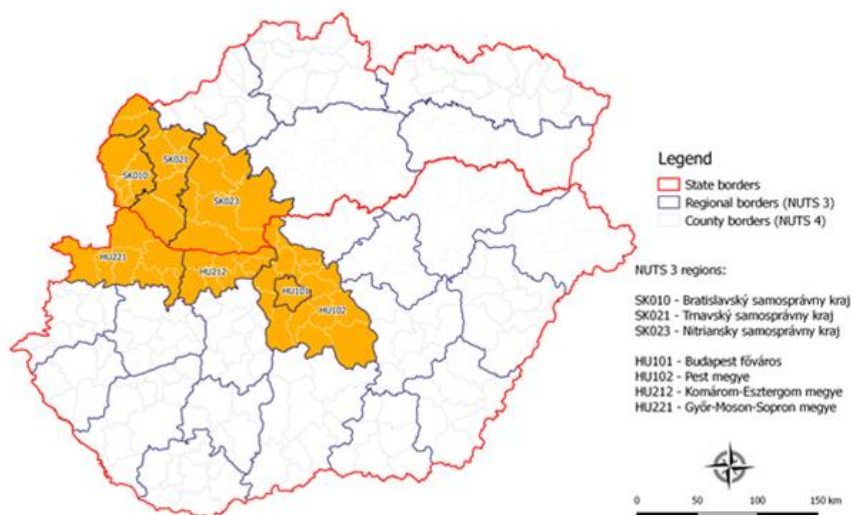


Príručka oprávnenosti výdavkov malých projektov v západnom pohraničnom regióne

v rámci

1

Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko



Kód výzvy: SKHU/WETA/2101

Dátum zverejnenia: 03.11.2021

Európsky fond regionálneho rozvoja

OBSAH

1. PRÁVNÝ RÁMEC A HIERARCHIA NARIADENÍ	4
1.1 PRÁVNÝ RÁMEC.....	4
1.2 HIERARCHIA PRAVIDIEL	4
2. VŠEOBECNÉ KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	5
2.1 OBDOBIE OPRÁVNENOSTI	7
2.2 OPRÁVNENÁ OBLASŤ	7
2.3 DOKUMENTÁCIA VÝDAVKOV	7
2.4 PREVOD NA EURO	8
2.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	8
2.6 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY.....	8
3. ZJEDNODUŠENÉ METÓDY ZÚČTOVANIA VÝDAVKOV	9
4. KATEGÓRIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV	10
5. OPIS JEDNOTLIVÝCH KATEGÓRIÍ PROJEKTOVÝCH VÝDAVKOV	14
5.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY.....	14
5.1.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	14
5.1.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI.....	15
5.1.3 DOKUMENTÁCIA.....	15
5.2 KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY	16
5.3 CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE	17
5.3.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	17
5.3.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI.....	18
5.3.3 DOKUMENTÁCIA.....	19
5.4 NÁKLADY NA EXTERNÚ EXPERTÍZU A SLUŽBY	19
5.4.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	20
5.4.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI.....	22
5.4.3 DOKUMENTÁCIA.....	23
5.5 VÝDAVKY NA VYBAVENIE	24
5.5.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE	24
5.5.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI.....	24
5.5.3 DOKUMENTÁCIA.....	25
5.7 INÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY	26

PREAMBULA



**Európske zoskupenie územnej
spolupráce Rába-Dunaj-Váh
s ručením obmedzeným**
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



V tomto dokumente sú definované spoločné pravidlá oprávnenosti výdavkov pre Fond malých projektov, založené na pravidlách Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko. Tieto podmienky sa vzťahujú na všetkých prijímateľov Fondu malých projektov.

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

Obsah tohto dokumentu bude v prípade potreby ďalej rozvíjaný a aktualizovaný počas implementácie Fondu malých projektov. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú platné odo dňa zverejnenia.

1. PRÁVNÝ RÁMEC A HIERARCHIA NARIADENÍ

1.1 PRÁVNÝ RÁMEC

V rámci posúdenia oprávnenosti výdavkov je potrebné rešpektovať Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 z 29. októbra 2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie; Nariadenie EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, predovšetkým kapitola 7 (zásada riadneho finančného hospodárenia); NSU, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, Kapitola III, čl. 65 až 71; 120; Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce; Iné predpisy a smernice upravujúce realizáciu projektov kofinancovaných z EFRR.

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

4

1.2 HIERARCHIA PRAVIDIEL

Jasné vymedzenie hierarchie pravidiel oprávnenosti uplatniteľných na projekty financované v rámci cieľa „Európska cezhraničná spolupráca“ Kohéznej politiky na roky 2014 - 2020 je definované v článku 18 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 takto:

Pravidlá EÚ:

- Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (nariadenie o spoločných ustanoveniach), v ktorom sa v článkoch 6 a 65 až 71 uvádzajú osobitné ustanovenia o rozhodnom práve, ako aj o oprávnenosti výdavkov a článok 120 vymedzujúci maximálne 85% miery spolufinancovania pre ETC;

- Nariadenie (EÚ) č. 1301/2013 (nariadenie o EFRR), v ktorom článok 3 uvádza osobitné ustanovenia o oprávnenosti činností v rámci EFRR;
- Nariadenie (EÚ) č. 1299/2013 (nariadenie o ETC), v ktorom sa v článkoch 18 až 20 uvádzajú osobitné ustanovenia oprávnenosti výdavkov uplatniteľných na programy Európskej územnej spolupráce;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014, ktoré obsahuje osobitné pravidlá o oprávnenosti výdavkov pre cezhraničné programy spolupráce;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014 (DA) - spoločné ustanovenia.

Pravidlá programu:

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

Vnútroštátne pravidlá oprávnenosti:

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

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

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

2. VŠEOBECNÉ KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Na financovanie je oprávnený každý výdavok, ktorý je v súlade s hore uvedeným právnym rámcom a spĺňa nasledovné ďalšie kritériá určené Monitorovacím výborom daného programu cezhraničnej spolupráce. O preplatenie výdavkov uvedených v žiadosti a akceptovaných Monitorovacím výborom pre Fond malých projektov sa môže žiadať až po vykonaní

prvostupňovej kontroly.

Výdavky sú vo všeobecnosti oprávnené, ak:

Vznikli na strane prijímateľa a boli ním aj zaplatené, môžu byť overené na základe originálov faktúr alebo iných účtovných dokladov rovnakého charakteru (okrem výdavkov počítaných ako paušálna sadzba) a spadajú do obdobia oprávnenosti projektu.

Sú priamo spojené s projektom, t. j. patria k aktivitám projektu, sú potrebné k implementácii a sú zahrnuté v zmluve o poskytnutí finančného príspevku v podrobnom rozpočte pripravenom na základe aktivít potrebných k dosiahnutiu cieľov projektu schválených Monitorovacím výborom pre Fond malých projektov.

Sú v súlade s princípmi riadneho finančného hospodárenia podľa kapitoly 7 Nariadenia EP a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sú postavené na efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti všetkých činností.

Nie sú paralelne podporované z iných fondov EÚ alebo finančných príspevkov tretích strán.

Dvojité financovanie výdavkov nie je povolené.

6

Finančný príspevok tretích strán, iný ako príspevok z fondov Európskej únie, ako napr. národný, regionálny, miestny príspevok, ktorý v plnej miere (100%) pokrýva náklady daného malého projektu, nie je v rámci Fondu malých projektov oprávnený.

V prípade, ak tretia strana poskytne čiastočný finančný príspevok na financovanie oprávnených výdavkov alebo aktivít v rámci malého projektu, takýto príspevok môže byť oprávnený len do výšky spolufinancovania (max. 15%). V prípade, ak príspevok prekročí výšku spolufinancovania, v rovnakom pomere sa zníži aj príspevok z EFRR.

Ďalej tie výdavky, ktoré sú zúčtované ako paušálna sadzba, nie je možné vyúčtovať položkovite z dôvodu zamedzenia dvojitého financovania.

Všetky náklady musia byť v súlade vnútroštátnymi pravidlami a pravidlami EÚ.

2.1 OBDOBIE OPRÁVNENOSTI

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

V rámci Fondu malých projektov sú oprávnenými len výdavky vzniknuté od dňa podania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre malé projekty do dňa ukončenia realizácie projektu uvedeného v zmluve o pridelení finančného príspevku.

Najneskorší termín uhradenia výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré vznikli počas trvania doby oprávnenosti na financovanie, je tridsať (30) kalendárnych dní po ukončení projektu.

2.2 OPRÁVNENÁ OBLASŤ

Vo všeobecnosti platí, že oprávnené náklady majú vzniknúť v programovej oblasti definovanej Fondom malých projektov Programom spolupráce Interreg V-A Slovenská republika - Maďarsko.

2.3 DOKUMENTÁCIA VÝDAVKOV

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

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

- Registračné číslo malého projektu
- Akronym malého projektu

Možné je predkladať tak originály dokladov a e-faktúry, ako aj overené kópie. Elektronické faktúry musia byť v súlade s aktuálne platnou národnou účtovnou legislatívou a musia obsahovať vyššie uvedené informácie. E-faktúry sú akceptovateľné iba v prípade, ak sú na nich uvedené dve vyššie spomínané informácie. Výnimku tvoria doklady, pri ktorých sa tieto informácie neuvádzajú (napr. dopravné služby ako lístky na vlak).

2.4 PREVOD NA EURO

Rozpočet projektu musí byť naplánovaný v eurách.

Finančné výkazníctvo projektu sa má uskutočniť v eurách a program uhradí príspevok EFRR v eurách.

Výdavky vynaložené v inej mene ako euro sa prepočítavajú na eurá pomocou mesačného účtovného výmenného kurzu Európskej komisie² v mesiaci, v ktorom boli tieto výdavky predložené na overenie príslušným prijímateľom zodpovednému kontrolórovi.

² Mesačné výmenné kurzy Európskej komisie sú uverejnené na http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Dátum predloženia v tomto ohľade je deň, keď partner predložil po prvýkrát v danom vykazovacom období doklady týkajúce sa určitého výdavku svojmu kontrolórovi. Dodatočné predloženie chýbajúcich dokumentov, vysvetlení atď., týkajúcich sa tohto výdavku sa nebudú brať do úvahy.

2.5 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

8

Vynakladanie prostriedkov na obstarávanie externej expertízy, služieb, vybavenia, infraštruktúry a stavebných prác sa realizuje v súlade s platným právom EÚ, vnútroštátnymi zákonmi o verejnom obstarávaní, ako aj s pravidlami programu. **Pravidlá programu v súvislosti s verejným obstarávaním sú uvedené na web stránke programu: <http://www.skhu.eu/>.**

2.6 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Nasledujúce výdavky nie sú oprávnené:

- a) Pokuty, penále a výdavky na právne a súdne spory;
- b) Náklady na dary, s výnimkou tých, ktoré nepresahujú čistú sumu netto 20 €/dar, dary súvisiace s propagáciou, komunikáciou, reklamou alebo informovanosťou;
- c) Náklady spojené s kolísaním výmenných kurzov;
- d) Úroky z dlhov;
- e) Návratná DPH;

- f) Poplatky za vnútroštátne finančné transakcie;
- g) Náklady na alkoholické nápoje;
- h) Poplatky medzi prijímateľmi toho istého projektu za služby a prácu vykonávanú v rámci projektu;
- i) Nezaplatené čiastky faktúry alebo nečerpané zníženie ceny (hotovostná zľava, zľava);
- j) Vecné príspevky 4 , vrátane neplatennej dobrovoľníckej práce;
- k) Nákup nezastavanej pôdy a zastavanej pôdy;
- l) Nákup použitého zariadenia / vybavenia
- m) Externý manažment pre riadenie projektu.

Výdavky, ktoré nie sú zahrnuté v zozname uvedenom vyššie, nie sú automaticky oprávnené.

3. ZJEDNODUŠENÉ METÓDY ZÚČTOVANIA VÝDAVKOV

9

Ak vo Výzve na predkladanie žiadostí o finančný príspevok je definovaná zjednodušená metóda zúčtovania výdavkov, prijímateľ je povinný používať túto metódu zúčtovania počas implementácie malých projektov.

V rámci Fondu malých projektov sa uplatňuje preplatenie nákladov na základe:

- tzv. **paušálneho financovania (flat rate)** uplatnením percentuálneho podielu, a to v kategóriách *Personálne výdavky* a *Kancelárske a administratívne výdavky*,

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

1) preukázania personálnych výdavkov – vo výške 15% priamych nákladov na projekt, okrem personálnych výdavkov (podrobné informácie sa nachádzajú v kapitole č. 5.).

2) preukázania kancelárskych a administratívnych výdavkov – vo výške 15% oprávnených priamych personálnych výdavkov.

Dvojité financovanie výdavkov nie je povolené.

V rámci projektu **nie je povinné predkladať ani opisovať účtovné doklady** za účelom preukázania skutočnej výšky vynaložených prostriedkov vykázaných prostredníctvom zjednodušenej metódy. V tom prípade ani kontrolný orgán ani orgán poskytujúci finančný príspevok nemôže žiadať podpornú dokumentáciu k vynaloženým výdavkom – ani papierovou formou, ani počas kontroly na mieste. Využitie zjednodušenej metódy však nezbavuje prijímateľa povinnosti riadneho vedenia účtovníctva alebo zjednodušenej účtovnej evidencie v súlade s platnou legislatívou daného štátu (napr. pre prípad kontroly daňovým úradom alebo sociálnou poisťovňou). Overovanie výdavkov stanovených zjednodušenou metódou prebieha na základe skutočného pokroku v rámci realizácie projektu a dosiahnutých ukazovateľov. V prípade paušálnych sadzieb sa overuje či prijímateľ správne uplatnil výšku paušálnej sadzby vyplývajúcu zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, a či správne uviedol čiastku výdavkov, ktoré sú základom pre vypočítanie paušálnych sadzieb. Overuje sa taktiež aj zhoda dodaných produktov alebo poskytnutých služieb/realizovaných aktivít s predpokladmi uvedenými v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt. V prípade, ak indikátory výstupov alebo výsledkov uvedené v zmluve o poskytnutí finančného príspevku nebudú dosiahnuté, platby budú primerane znížené. V prípade paušálnych sadzieb k vyúčtovaniu dochádza na základe výdavkov predložených na vyúčtovanie, ktoré sú základom pre výpočet sadzieb v súlade so schváleným projektovým rozpočtom. Výška výdavkov zúčtovaných paušálnou metódou úzko súvisí s hodnotou priamych nákladov. Výdavky zúčtované zjednodušenou metódou sa považujú za vynaložené náklady.

4. KATEGÓRIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV

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

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK JE VÝDAVOK, KTORÝ:

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

KATEGÓRIE VÝDAVKOV V ROZPOČTE PROJEKTU:

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

- a) personálne výdavky,
- b) kancelárske a administratívne výdavky,
- c) cestovné náklady a výdavky na ubytovanie,
- d) výdavky na externú expertízu a náklady na služby,
- e) výdavky na vybavenie,

11

V rámci zostavovania projektového rozpočtu je žiadateľ/projektový partner povinný predložiť tabuľku **Záznam z prieskumu trhu (Zdôvodnenie rozpočtu)** ako prílohu č. 5 k žiadosti o FP. Žiadateľ/projektový partner predkladá zdôvodnenie rozpočtu len pri rozpočtových položkách, ktorých hodnota prekračuje hodnotu 1000 EUR (netto). Pri stanovení rozpočtu a jeho zdôvodnení je žiadateľ/projektový partner povinný vypracovať špeciálnu tabuľku sumarizujúcu všetky plánované subdodávky. Na základe prieskumu trhu musí žiadateľ/projektový partner pre každú subdodávku uviesť: meno a sídlo dodávateľa, technickú špecifikáciu, komunikačný prostriedok, jednotkovú cenu, počet jednotiek a finálnu cenu. Cena udaná v rozpočte projektu musí byť priemerom troch nezávislých ponúk (t.j. dodávateľa musia byť od seba aj od žiadateľa nezávislí). Takto stanovená cena výdavku v rozpočte preukazuje reálnu trhovú cenu výdavku.

PREUKÁZANIE TRHOVEJ CENY

Nariadenia týkajúce sa poskytovania finančných príspevkov z fondov EÚ pri vyúčtovaní výdavkov vyžadujú, aby jednotlivé výdavky zodpovedali trhovej cene.

Vo všeobecnosti platí, že nie je možné vyúčtovanie výdavkov, ktoré prekročia trhovú cenu. Jednotková cena, ktorá slúži na výpočet nákladov, nesmie presiahnuť trhovú cenu. Trhová cena musí byť stanovená nezávislým spôsobom a musí byť kontrolovateľná.

Odôvodnenie (preukázanie) trhovej ceny je úlohou a povinnosťou žiadateľa/projektového partnera.

Súlad s trhovou cenou môže EZÚS RDTT kontrolovať aj v prípade, ak žiadateľ / projektový partner predložil dokumenty preukazujúce trhovú cenu.

Všeobecné pravidlá pri stanovení trhovej ceny:

- Žiadateľ/projektový partner musí v súvislosti s predmetom obstarávania disponovať minimálne troma cenovými ponukami, z ktorých je možné vyhodnotiť, či bola hodnota zákazky v rámci obstarávania stanovená v súlade s trhovými cenami. Podporná dokumentácia (cenové ponuky, výkazy) nemôže byť v čase objednávky staršia ako 3 mesiace. Tri platné cenové ponuky musia byť obsahovo rovnaké, porovnateľné, jednoznačné a v písomnej forme.
- Cenové ponuky musia byť predložené od dodávateľov, ktorí sú nezávislí navzájom a od žiadateľa/projektového partnera a musia obsahovať dobu platnosti.
- Jednotková cena, ktorá slúži na výpočet nákladov, nesmie presahovať trhovú cenu, cenu stanovenú na základe verejného obstarávania, cenu stanovenú na základe ponúk od viacerých dodávateľov alebo jednotkovú cenu stanovenú Riadiacim Orgánom.
- Dokumenty preukazujúce trhovú cenu musia byť predložené v rámci podania Žiadosti o finančný príspevok.
- Nepredloženie troch cenových ponúk je možné len v prípade špecifického charakteru obstaraného tovaru alebo služby.
- V prípade tzv. vnútorného (in house) obstarávania, prijímateľ je povinný pri stanovení trhovej ceny okrem predloženia vnútornej (tzv. in-house) cenovej ponuky predložiť aj tri nezávislé cenové ponuky.

V prípade tzv. vnútorného (in house) obstarávania, prijímateľ je povinný pri stanovení trhovej ceny okrem predloženia nezávislej cenovej ponuky predložiť aj tri nezávislé a aj od prijímateľa nezávislé cenové ponuky.

- V prípade tovarov a služieb, ktoré boli obstarané v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, dokumentácia z verejného obstarávania slúži na dokazovanie trhovej ceny. V prípade pochybností má EZÚS RDV právo uskutočniť osobitné preskúmanie a stanoviť na základe toho odlišnú trhovú cenu. V prípadoch, ak nevznikli pochybnosti o stanovení trhovej ceny, dokumentácia z verejného obstarávania bude prijatá ako podporný dokument ku stanoveniu trhovej ceny.
- EZÚS RDV má právo skontrolovať stanovenú trhovú cenu aj nad rámec predložených podporných dokumentov, aj v spolupráci s odborníkmi. V prípade, ak EZÚS RDV zistí, že od
- chýlka od trhovej ceny je vyššia ako akceptovateľné maximum, položí žiadateľovi objasňujúce otázky, alebo v opodstatnených prípadoch zníži výšku oprávnených výdavkov.
- V prípade výdavkov, pri ktorých je definovaná zjednodušená metóda zúčtovania (financovanie paušálnou sadzbou – flat rate) nie je potrebné stanovenie trhovej ceny.
- V prípade výdavkov pod 1000 € nie je potrebné stanovenie trhovej ceny.

NEPRIAME A PRIAME VÝDAVKY

Nepriame výdavky sú výdavky nevyhnutné pri realizácii projektu, ktoré sa však netýkajú bezprostredne hlavného predmetu projektu. V rámci projektov do tejto kategórie spadajú len kancelárske a administratívne výdavky.

K **priamym výdavkom** znášaným v rámci realizácie projektových úloh patria: personálne výdavky, cestovné náklady a náklady na ubytovanie, náklady na externú expertízu a služby, náklady na vybavenie a náklady na infraštruktúru a stavebné práce. Priame výdavky (okrem personálnych výdavkov) podliehajú refundácii ako výdavky skutočne vynaložené a doložené dokladmi.

Uvedenie nepriamych výdavkov v rámci priamych výdavkov je nepripustné.

5. OPIS JEDNOTLIVÝCH KATEGÓRIÍ PROJEKTOVÝCH VÝDAVKOV

5.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY

Je to kategória, v ktorej sa uvádzajú prostriedky vynaložené na mzdy zamestnancov prijímateľa priamo zúčastnených na realizácii projektu. Mzdové výdavky sa vynakladajú v súlade s vnútroštátnymi predpismi. Personálne výdavky sa účtujú zjednodušeným spôsobom – prostredníctvom **paušálnej sadzby do výšky 15%** z priamych projektových výdavkov (okrem personálnych výdavkov).

Interný projektový manažment:

Náklady na osobu alebo skupinu osôb zamestnaných inštitúciou prijímateľa na implementáciu projektu (projektový manažér, finančný manažér, projektový asistent).

Interní odborníci:

Osoba(y) zamestnaná inštitúciou prijímateľa, ktorá vykonáva špeciálne činnosti a expertízu súvisiacu s projektom (napríklad zodpovedá za obstarávanie)

14

Upozornenie!

Vezmite prosím na vedomie, že náklady vyplývajúce zo zmluvy uzavretej s fyzickou osobou, ktorá nie je rovnocenná pracovnej zmluve podľa vnútroštátnych/inštitucionálnych pravidiel, patria do rozpočtovej položky externej expertízy a služieb a musia byť v súlade so všetkými ustanoveniami platnými pre danú rozpočtovú položku, vrátane dodržiavania pravidiel obstarávania.

5.1.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Personálne výdavky sa považujú za oprávnené v prípade **nových zamestnancov**, ktorých prijímateľ/partner zamestnal pre potreby realizácie projektu, alebo **už zamestnaných** osôb v prospech realizácie nových úloh spojených s projektom.

5.1.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Pri zúčtovaní personálnych výdavkov je prijímateľ povinný dodržiavať nižšie uvedené pravidlá oprávnenosti:

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

Výdavky zahrnuté do tejto rozpočtovej kategórie sú obmedzené na:

a) **Vyplácanie miezd** súvisiace s aktivitami, ktoré by subjekt neuskutočnil, ak by daná operácia nebola podniknutá, zakotvené v pracovnej zmluve, rozhodnutí o menovaní, (oba ďalej len ako "pracovná zmluva"), alebo podľa zákona, ktorý sa týka zodpovednosti uvedenej v opise práce dotknutého zamestnanca

b) Všetky **ďalšie náklady priamo spojené s vyplácaním miezd** vynaložených a platených zamestnávateľom (ako zamestnanecké dane, poplatky na sociálne zabezpečenie vrátane dôchodkov) za predpokladu, že sú:

- pevne stanovené v pracovnej zmluve alebo v zákone;
- v súlade s právnymi predpismi uvedenými v pracovnej zmluve a so štandardnou praxou v krajine a/alebo v organizácii, kde je jednotliviec zamestnaný a vykonáva svoju prácu;
- nie sú vymáhateľné zamestnávateľom.

5.1.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **nemusí dokladovať personálne výdavky**, resp. či paušálna čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci zúčtovania projektu nie je nutná žiadna ďalšia dokumentácia, resp. predkladanie dokladov o skutočnej výške personálnych výdavkov.

Pre prípad kontroly na mieste je potrebné priebežne archivovať dokumentáciu o existencii pracovníkov projektu (pracovné zmluvy) a na vyžiadanie ich predložiť.

Pri predkladaní žiadosti treba podrobne opísať personálne kapacity, ktoré žiadateľ plánuje využívať v rámci projektu.

Prijímateľ je však povinný predložiť ako súčasť žiadosti a finančnej správy o projekte vyhlásenie, že aspoň jeden zamestnanec je zodpovedný za projektovú implementáciu. Pravdivosť vlastných tvrdení, že prijímateľ má zamestnanca(ov), môže byť overená ktorýmkoľvek z orgánov oprávnených vykonávať kontroly.

5.2 KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY

Vyúčtovanie nepriamych výdavkov nevyhnutných pri realizáciu projektu, ktoré sa však netýkajú bezprostredne hlavného predmetu projektu, sa v rámci kancelárskych a administratívnych výdavkov vykonáva na základe zjednodušeného spôsobu – **vo výške 15 % z oprávnených priamych personálnych výdavkov.** Oprávnené kancelárske a administratívne výdavky:

- a) nájomné za kanceláriu,
- b) poistné (napr. poistenie proti požiaru, krádeži) a dane spojené s nehnuteľnosťami a s vybavením kancelárie, kde je zariadenie k dispozícii a kde je vykonávaná práca
- c) režijné náklady (napr. za elektrinu, vykurovanie, vodu),
- d) kancelárske potreby,
- e) všeobecné účtovníctvo vykonávané v rámci inštitúcie, ktorá je prijímateľom projektu,
- f) archív,
- g) údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- h) bezpečnostná služba,
- i) informačné systémy¹,
- j) komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky),
- k) bankové poplatky za otvorenie účtu určeného výlučne pre projekt a jeho vedenie,
- l) poplatky za medzinárodné finančné transakcie,

Tento zoznam je úplný, uvedené kancelárske a administratívne výdavky nemôžu byť uplatnené v žiadnej inej rozpočtovej položke.

¹ Systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré prijímateľa používa bez ohľadu na realizáciu projektu. Informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie "Výdavky na externých expertov a externé služby".

Príjematelia nemusia dokladovať vznik administratívnych výdavkov, ani či paušálna sadzba zodpovedá skutočnosti (vrátane dvojitého financovania, súladu so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti). Kontrolórovi sa teda nepredkladá žiadna dokumentácia a administratívne výdavky sú preplatené MP VP a MP P vo výške paušálnej sadzby vychádzajúcej z priamych nákladov. Pre prípad kontroly na mieste je potrebné priebežne archivovať dokumentáciu o existencii týchto výdavkov a na vyžiadanie ich predložiť.

5.3 CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE

Zahŕňajú cestovné náklady a náklady na ubytovanie pre personál zamestnaný v rámci projektu, ak sú jeho činnosti v jasnej súvislosti s projektom a sú nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu (napr. účasť na projektových stretnutiach, návšteva miesta realizácie projektu, stretnutia s orgánmi programu, semináre, konferencie, atď.).

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

5.3.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

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

Oprávnené cestovné náklady a náklady na ubytovanie zahŕňajú:

- a) **výdavky na prepravu** (napr. poplatky za verejné dopravné prostriedky vrátane mestskej hromadnej dopravy, poplatky spojené s používaním súkromného alebo služobného vozidla – palivo, diaľničné poplatky a parkovné, diéty a vreckové, cestovné poistenie, vlak, autobusové lístky a pod.). Výdavky súvisiace s použitím súkromného alebo služobného vozidla, taxi služby a výdavky za let lietadlom môžu byť v plnej výške deklarované ako oprávnené výdavky so súhlasom delegujúcej inštitúcie za podmienky, že využitie takéhoto dopravného prostriedku je najefektívnejšie a ekonomicky opodstatnené. Oprávnenosť výdavku je podmienená hodnotením efektívnosti vynaloženého výdavku (t. j. napr. spojmi, skrátením času cestovania, kalkuláciou nákladov), odôvodnenie vzniku výdavku uvedeného vyššie by malo byť vždy priložené k dokumentácii vyúčtovania služobnej cesty.
- b) Denné príspevky, **diéty** vo výške nepresahujúcej sadzbu určenú vnútroštátnymi predpismi

prijímateľa,

c) **náklady na ubytovanie** vo výške nepresahujúcej sadzbu určenú vnútroštátnymi predpismi prijímateľa,

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

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

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

5.3.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

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

- Náklady musia jednoznačne súvisieť s projektom a musí sa doložiť ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu.
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie musia byť hradené priamo prijímateľom. Ak tieto výdavky zaplatí zamestnanec prijímateľa, musí prijímateľ dokázať, že boli dané výdavky zamestnancovi preplatené priamo (v rámci pohybu jeho finančných prostriedkov).
- Je nutné dodržiavať zásadu účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov: používať len dopravný prostriedok s najvýhodnejšou cenou dopravy. Nie je preto možné preplácať lístky pre biznis triedu alebo prvú triedu (a to nezávisle od toho, či to pripúšťajú interné smernice inštitúcie prijímateľa); preprava taxíkom je oprávnená na financovanie len vtedy, ak predstavuje najefektívnejší spôsob dopravy. Trvanie cesty musí byť v súlade s plánovanými cieľmi služobnej cesty. Pri preprave autom je nutné detailne doložiť dokumentmi, prečo tento spôsob dopravy zodpovedá zásadám účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti.
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých poskytovateľov služieb spadajú do výdavkov kategórie Náklady na externú expertízu a služby.

- Výška denných príspevkov (diét) bude znížená, ak sú tieto náklady z časti (alebo úplne) hrazené tretími stranami (napr. ak je na pozvánke uvedené, že bude obed a/alebo večera v rámci podujatia zabezpečená organizátormi). Projektoví zamestnanci musia túto skutočnosť zdokumentovať pri vyúčtovaní cestovných nákladov poznámkou o zabezpečení stravy organizátorom. Denné dávky musia byť v súlade s vnútroštátnymi a internými pravidlami prijímateľa, ale nesmú prekročiť hodnoty stanovené v nariadení Rady (ES, Euratom) č. 337/2007. Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb môžu byť uhrádzané iba v rámci kategórie výdavkov na externú expertízu a služby.

5.3.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať cestovné náklady**, rovnako ako aj **náklady na ubytovanie**, a zároveň **preukázať**, či uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom.

V rámci vyúčtovania musí prijímateľ deklarovať resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- Schválenie služobnej cesty zamestnávateľom, informácia o celi cesty v súvislosti s projektom, začiatok a koniec cesty atď. (žiadost' o preplatenie cestovných nákladov vrátane všetkých potrebných podkladov, ako napr. doklady o platbách pri skutočne vynaložených výdavkoch, ako aj lístky MHD, cestovné lístky, účty za stravu, pozvánka na podujatie, program podujatia, potvrdenie účasti, zápisnice, správa zo služobnej cesty, atď.)
- Doklad o platbe pri výdavkoch hrazených prijímateľom (napr. faktúra cestovnej kancelárie, v prípade prijímateľov zo Slovenska aj palubný lístok), resp. pohyb platieb smerom od prijímateľa k zamestnancovi, ktorý tieto účty platil priamo (doložené výpisom z účtu, výpisom zo systému SAP alebo výpisom z iného interného zúčtovacieho systému, atď.)
- Pri využití súkromného alebo služobného (osobného) motorového vozidla: údaje z tachometra (počítadlo prejdenej kilometrov - vzdialenosť), potvrdenie (dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom) o využívaní súkromného vozidla, (v prípade prijímateľov používajúcich služobné vozidlo je nutné predložiť knihu jász, len ak to požaduje kontrolór).

5.4 NÁKLADY NA EXTERNÚ EXPERTÍZU A SLUŽBY

Výdavky na externú expertízu a služby sa týkajú len expertízy a služieb, ktoré sú v rámci realizácie projektového zámeru poskytované inými verejnoprávnymi alebo

súkromnoprávnymi organizáciami, či fyzickými osobami, ako je príjemateľ. Výdavky na externú expertízu a služby **sa účtujú podľa princípu skutočných nákladov.**

5.4.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

V rámci kategórie “výdavky na externú expertízu a služby” sú považované za oprávnené výlučne nasledovné výdavky:

- a) štúdie, výskum alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, príručky),
- b) školenia (napr. priestory a školiteľ);
- c) výdavky vynaložené na honoráre prednášajúcich, trénerov a expertov (napr. náklady na vypracovanie realizačnej dokumentácie, stavebný dozor, náklady súvisiace s povoleniami, autorský dozor);
- d) výdavky na preklady a tlmočenia
- e) vývoj, implementácia, úpravy a aktualizácie webových stránok a IT systémov, modulov a webstránok relevantných pre účely projektu
- f) propagačné a komunikačné aktivity, reklama a informácie týkajúce sa daného projektu,
- g) služby súvisiace s procesom verejného obstarávania (max. 1,5% z hodnoty zákaziek)
- h) služby spojené s organizáciou a realizáciou udalostí, podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, pohostenia, stravovania, tlmočenia),
- i) účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- j) právo duševného vlastníctva,
- k) výdavky spojené s cestou a ubytovaním externých expertov, prednášajúcich, rečníkov, predsedov zasadnutia a iných dodávateľov služieb,
- l) poplatky za právne poradenstvo v oblasti aktivít vykonávaných v projekte, notárske poplatky, výdavky na technických expertov, iné poplatky za poradenské služby súvisiace s projektom,
- m) náklady na expertov a poskytovateľov služieb, ktorí vykonávajú iné špecifické úlohy v rámci realizácie projektu,
- n) iné špecifické expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

Usmernenia a príklady prvkov viditeľnosti a publicity:

- a) **Webová stránka** projektu (založenie novej alebo rozvoj existujúcej webovej stránky): náklady na projektovú doménu, návrh a údržbu webovej stránky zriadenej v záujme realizácie projektu v troch jazykoch (EN, HU, SK). Náklady vynaložené v rámci malého projektu nesmú prekročiť 500 EUR s DPH. Upozorňujeme, že náklady na údržbu webovej stránky v sledovanom období nie sú oprávnené.
- b) **Plagát**: oprávnené náklady na jednu (1) realizačnú lokalitu (vyvesenie plagátu) nesmú prekročiť 50 EUR vrátane DPH; minimálna veľkosť je A2.
- c) **Súbor propagačných materiálov**: súbor materiálov s povinnými prvkami viditeľnosti, distribuovaný s cieľom propagovať projekt a program medzi občanmi programovej oblasti, napr. perá, zápisníky, predmety na osobné/kancelárske účely, tlačené materiály, atď. Náklady pokrývajú minimálne 50 položiek a nemôžu prekročiť hranicu 1000 EUR vrátane DPH.
- d) **Verejné projektové podujatie**: predstavuje stretnutie predstaviteľov prijímateľov projektu s predstaviteľmi a pozvanými hosťami zapojených partnerov, zástupcami tlače a iných médií, predstaviteľmi špecifickej oblasti, občanmi, a pod. Účelom daného stretnutia je predstavenie projektových aktivít a cieľu projektovej implementácie. Pre jedného partnera sú za oprávnené považované náklady vynaložené na jedno podujatie, pokrývajúce poplatky za prenájom konferenčnej miestnosti (s potrebným vybavením) a občerstvenie pre cca 20-30 osôb; nemôžu však prekročiť hranicu 300 EUR vrátane DPH.

Maximálna oprávnená výška výdavkov v kategórii Náklady na externú expertízu a služby

Druhy nákladov	Jednotka	Cenový štandard alebo strop (Maximálna suma vrátane DPH, v prípade potreby)
Verejné projektové podujatie (napr. tlačová konferencia)	Ks/(vedúci) príjímateľ	300 €
Webová stránka	Ks/malý projekt	500 €
Plagát	Ks/miesto realizácie	50 €
Propagačné materiály	Balík/malý projekt	1.000 €
Tlmočenie na mítingoch projektových partnerov	(vedúci) príjímateľ	500 EUR
Proces verejného obstarávania	percento	1,5% zo sumy (hodnoty zákaziek)

5.4.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

22

Pri uplatnení zúčtovania výdavkov na externú expertízu a služby je prijímateľ povinný dodržiavať nižšie uvedené pravidlá oprávnenosti:

- Výdavky na externú expertízu a služby musia byť vynaložené v priamej súvislosti s projektom a musia byť nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu. Aktivity a projektové ciele súvisiace s týmito výdavkami musia byť uvedené v projektovej žiadosti. Je nutné, aby existovalo jasné prepojenie medzi expertmi a službami, uvedené už v projektovej žiadosti;
- Všetky výsledky a výstupy zabezpečené externými poskytovateľmi služieb a určené cieľovým skupinám (v zmysle projektovej žiadosti) musia byť v súlade s požiadavkami publicity v rámci programu. Toto platí napr. pre štúdie a filmy;
- Darčeky a reklamné predmety súvisiace s projektom sú oprávnené na financovanie len ak sa jedná o spotrebné materiály, ktoré jednoznačne súvisia s projektom a boli zakúpené za účelom informovania verejnosti alebo marketingu projektových aktivít, ich maximálna oprávnená hodnota je netto 20 € na kus;
- Vzájomné udeľovanie zákaziek/subdodávok medzi projektovými partnermi v rámci projektu financovaného programom nie je prípustné.

5.4.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať výdavky na externú expertízu a služby**, a preukázať či uvedená čiastka zodpovedá skutočným výdavkom. V rámci vyúčtovania musí prijímateľ deklarovateľ, resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- dokumentácia o súlade procesu verejného obstarávania s platným právom EÚ, vnútroštátnymi zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane vnútorných predpisov určenej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými predpismi v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby;
- zmluvy alebo písomné dohody (vrátane dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, a pod.) spolu s potvrdením o prevzatí práce alebo služby, potvrdením o úhrade záväzkov vyplývajúcich z týchto zmlúv, ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, atď.);
- zmluvy a iné písomné dohody, musia obsahovať detailný popis výkonov; v prípade expertov, ktorí sú platení na základe jednotkovej (napr. hodinovej) sadzby, je nutné pri zúčtovaní zaznamenať denné, resp. hodinové sadzby, ako aj počet odpracovaných dní, resp. hodín;
- prijímateľ musí preukázateľne predložiť dokumentáciu o dodaných výkonoch;
- vzorky (napr. reklamný materiál, publikácie, štúdie atď.) alebo ak je to možné, fotodokumentáciu z podujatí, popis programu, prezenčné listiny, atď.;
- prezenčná listina zo stretnutia, konferencie či seminára spolu s podpismi účastníkov, ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, fotodokumentácia z podujatia potvrdzujúca okrem iného zachovanie pravidiel publicity),;
- certifikát alebo potvrdenie o absolvovanom kurze alebo školení,
- výťah propagáčného materiálu (napr. letáku, plagátu, brožúry, prílohy do novín, inzerátu v tlačенých médiách zameraného na propagáciu projektu) a v prípade propagačno-informačných materiálov väčších rozmerov – fotografie týchto materiálov, z ktorých minimálne jedna zobrazuje správne označenie materiálov v súlade so zásadami publicity;
- adresa webovej stránky – v prípade vytvorenia webovej stránky v rámci projektu,
- nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rozhlase, ktorým je propagovaný projekt, spolu s písomným potvrdením zo strany vysielajúceho subjektu o dátume, hodine a mieste vysielania (s potvrdením všetkých vysielaní);
- doklad o platbe (napr. výpis z účtu, výťah zo SAP v rámci interného zúčtovacieho systému príjemcu, a pod.).

- štúdie, analýzy, stratégie, koncepcie, príručky a pod. financované čiastočne alebo úplne z Fondu malých projektov musia mať ISBN číslo (International Standard Book Number – Medzinárodné štandardné číslo knihy)

5.5 VÝDAVKY NA VYBAVENIE

Výdavky na financovanie vybavenia (nespadajúce do kategórie kancelárskych a administratívnych výdavkov) predstavujú sumu vynaloženú na nákup vybavenia prijímateľa, ktoré určitým spôsobom priamo prispieva k realizácii projektu. Náklady na vybavenie sa účtujú **podľa princípu skutočných nákladov**. Ide o tovary nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu.

5.5.1 VÝDAVKY OPRÁVNENÉ NA FINANCOVANIE

Výdavky na vybavenie musia byť vynaložené v jasnej súvislosti s projektom a musia byť nevyhnutné pre úspešnú realizáciu projektu (na rozdiel od režijných nákladov). Všetky obstarávacie náklady musia byť uvedené už v projektovej žiadosti.

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené na nasledujúce položky:

- a) kancelárska technika,
- b) IT hardvér a softvér (jasný význam pre projekt je nevyhnutný)
- c) nábytok a inštalácie,
- d) laboratórne zariadenie,
- e) stroje a nástroje,
- f) náradie a prístroje,
- g) iné špecifické vybavenie potrebné pre projekt.

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

5.5.2 PREDPOKLADY OPRÁVNENOSTI

Obstarávacie náklady sú oprávnené v plnom rozsahu, ak:

- ide o investície do už existujúcej infraštruktúry, schválené Monitorovacím výborom pre

Fond malých projektov;

- výhradné používanie na účely projektu je zaručené aj po ukončení projektu;
- všetky položky zariadenia sú jasne definované vo formulári žiadosti alebo schválené EZÚS alebo Monitorovacím výborom pre Fond malých projektov podľa pravidiel modifikácie;
- oprávnenosť nákladov na obstaranie zariadenia podlieha plnému rešpektovaniu pravidiel vnútroštátneho verejného obstarávania;
- súkromné subjekty (ak sa na ne nevzťahujú vnútroštátne právne predpisy o verejnom obstarávaní) uplatňujú postup verejného obstarávania s cieľom zabezpečiť súlad s trhovými cenami;
- obstarávanie zariadení musí byť v súlade so základnými princípmi transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania;
- výdavky na obstaranie zariadenia sa nemôžu vzťahovať na položky, ktoré sú už financované inými dotáciami (napr. EÚ, národné alebo regionálne dotácie), takéto položky sa už nesmú odpisovať;
- v prípade, ak zakúpené zariadenie prispieva k tvorbe outputu/výstupu projektu, musia byť rešpektované príslušné požiadavky na publicitu;
- oprávnené sú len celkové náklady na vybavenie;
- zariadenie, v prípade ktorého nie je možné preukázať výhradné použitie v projekte, nie je oprávnené.

25

Upozornenie! Nie je povolený nákup, prenájom alebo lízing zariadenia medzi projektovými partnermi navzájom. Obstarávacie náklady nesmú byť vynaložené neskôr ako 90 kalendárnych dní (kancelárske účely - napr. počítače, kancelársky nábytok, atď., používané na každodennú prácu projektového personal av prípade ostatných zariadení) pred skončením projektu.

5.5.3 DOKUMENTÁCIA

Prijímateľ **musí dokladovať náklady na vybavenie** a preukázať, že uvedená čiastka zodpovedá skutočným nákladom. V rámci vyúčtovania musí prijímateľ deklarovat', resp. predložiť nasledovné podklady, dokumenty:

- doklad o súlade procesu verejného obstarávania s platným právom EÚ, vnútroštátnymi zákonmi o verejnom obstarávaní (vrátane vnútorných predpisov určenej inštitúcie), ako aj so všetkými dôležitými programovými pravidlami v závislosti od sumy zazmluvnenej na poskytnutie danej služby;
- zmluva alebo písomná dohoda obsahujúca primerané technické špecifikácie a dostatočne podrobné finančné údaje o nákupe zariadenia, s jasným odkazom na projekt a program. Akékoľvek úpravy v zmluve musia byť v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované.
- originálna faktúra (alebo rovnocenný dokument) spolu so všetkými relevantnými informáciami v súlade s príslušnými vnútroštátnymi pravidlami. Elektronické faktúry sú oprávnené iba ak sú na faktúre uvedené projektové registračné číslo a akronym projektu.
- preberacie protokoly;
- doklad o platbe (napr. výpis z účtu., výtlačok z SAP v rámci interného zúčtovacieho Systému príjemcu atď.);
- doklad potvrdzujúci zaradenie majetku do evidencie organizácie;
- preukázanie plnenia pravidiel publicity;
- fotodokumentácia

5.7 INÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

a) Dane a iné poplatky, najmä daň z pridanej hodnoty (DPH), sa môžu považovať za oprávnené výdavky len v prípade, ak boli skutočne vynaložené prijímateľom projektu nemá právnu ani potenciálnu možnosť ich späťne vymáhať.

Prijímateľ je povinný predložiť vyhlásenie o oprávnenosti DPH v rámci záverečnej správy. V prípade, ak prijímateľovi prislúcha toto právo (potenciálna právna možnosť), nie je možné považovať výdavok za oprávnený, aj keď v skutočnosti k vráteniu dane nedošlo, napr. ak projektový partner nerealizoval úkony zamerané na realizáciu tohto práva.

K skutočnej úhrade DPH dôjde v prípade, že bude zaplatená v plnej výške (v hodnote zakúpených tovarov a služieb).

Dôležité informácie týkajúce sa DPH a iných daní a poplatkov:

- v individuálnych prípadoch, ak sa vyskytujú pochybnosti týkajúce sa charakteru výdavku a práva na odpočet DPH odpočítanej na vstupe, môže Riadiaci orgán, Spoločný sekretariát,

EZÚS RDV a kontrolór požiadať prijímateľa nielen počas etapy hodnotenia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ale aj počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu o obrátenie sa na príslušného správcu dane, aby mu bola vydaná individuálna interpretácia daňového práva;

- v prípade ak sa vyskytnú predpoklady, na základe ktorých môže partner projektu získať DPH z projektu, musí vrátiť doteraz refundovanú DPH;
- iné dane a poplatky (najmä priame dane a odvody na sociálne poistenie a odvody zo mzdy) vyplývajúce z projektu sú oprávneným výdavkom, výnimkou je, ak neboli skutočne a s konečnou platnosťou vynaložené prijímateľom počas realizácie projektu.

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

b) Poistenie

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

6.PRÍJMY GENEROVANÉ PROJEKTMI

Aktivity realizované v súvislosti so 4. prioritnou osou prostredníctvom Fondu malých projektov nemôžu byť činnosťou generujúcou príjem. Jedným z dôvodov vylučujúcich oprávnenosť projektu na poskytnutie finančného príspevku je realizácia činnosti produkujúcej príjem. V rámci Fondu malých projektov nebudú financované žiadne malé projekty generujúce príjmy. Všetci žiadatelia sú povinní predložiť vyhlásenie, že príslušný malý projekt negeneruje žiadne príjmy - počas fázy realizácie, ani po ukončení projektu.

6.1. STANOVENIE PRÍJMOV GENEROVANÝCH PROJEKTMI

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

28

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

Projekt vytvárajúci príjmy v zmysle čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia znamená akýkoľvek projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je účtované a vyplácané priamo používateľmi, alebo akýkoľvek projekt zahŕňajúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo akékoľvek poskytovanie služieb za poplatok. Ako sa uvádza v úplnom zozname oprávnených aktivít, FMP sa zameriava na podporu malých cezhraničných projektov. Preto sa nepredpokladá realizácia akýchkoľvek projektov generujúcich príjmy v rámci FMP.