**Pre aplikáciu zjednodušeného vykazovania výdavkov v systémoch paušálneho financovania podľa článku 68, článku 68a ods. 1 a článku 68b ods. 1 všeobecného nariadenia čl. 29 ods. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1290/2013 z 11. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá účasti na programe Horizont 2020 - rámcový program pre výskum a inováciu (2014 - 2020) a pravidlá jeho šírenia, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1906/2006 sa stanovuje nasledovné členenie priamych a nepriamych výdavkov:**

**Nepriamymi výdavkami[[1]](#footnote-2)** sú**:**

1. osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
   1. prípravná fáza realizácie projektu (napr. príprava žiadosti o NFP);
   2. právne poradenstvo[[2]](#footnote-3) (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
   3. publicita a informovanosť projektu[[3]](#footnote-4);
   4. vedenie účtovníctva;
   5. vedenie agendy personalistiky a miezd;
   6. verejné obstarávanie (vrátane prieskumu trhu) [[4]](#footnote-5);
   7. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
   8. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
   9. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
   10. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie[[5]](#footnote-6)),
2. výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
   1. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu[[6]](#footnote-7);
   2. externé vedenie účtovníctva;
   3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
   4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
   5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
   6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
   7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
   8. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
   9. externé zabezpečenie právneho poradenstva.
3. bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
4. ostatné výdavky[[7]](#footnote-8):
   1. prenájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
   2. všetky výdavky súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu[[8]](#footnote-9), napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
   3. poštovné;
   4. telekomunikačné poplatky;
   5. ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt[[9]](#footnote-10));
   6. cestovné náhrady[[10]](#footnote-11) pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
   7. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
   8. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
   9. odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu;
   10. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
   11. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
   12. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
   13. poistenie majetku;
   14. správa informačných systémov.

Riadenie projektu

Riadenie projektu je považované za priamy výdavok, pretože spĺňa podmienku preukaznosti výdavku vo vzťahu k hlavným aktivitám projektu.

Za riadenie projektu sa považujú najmä činnosti uvedené nižšie (nie je podstatný názov pozície, ale vykonávané činnosti).

|  |  |
| --- | --- |
| pozícia | Činnosti |
| Projektový manažér | * zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so  schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s platným systémom finančného riadenia  a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, * sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny RO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ, * zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, * zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, * zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod., * koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom na projekte, * zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP. |
| Finančný manažér | * zodpovedá za správne finančné riadenie projektu  v súlade so  schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o NFP, s platným systémom finančného riadenia  a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, * zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými merateľnými ukazovateľmi, * zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, * zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie (rozsah stanoví RO), * zodpovedá za oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti, * sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny RO, súvisiace s čerpaním fondov EÚ. |
| Manažér pre monitorovanie | * vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, * zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre RO v rámci riadenia projektu. |
| Administratívny zamestnanec (napr. projektový asistent) | * vykonáva administratívnu a odbornú podporu projektu, * spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, * zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, * administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, * zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku, * administratívna agenda (napr. spracovanie cestovných príkazov), * zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít. | |
| Vedúci projektovej kancelárie (vzťahuje sa na národné projekty) | * koordinuje implementáciu viacerých projektov a zabezpečuje jednotný postup pri ich implementácii, * zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa ako napr. s účtovným útvarom, ekonomickým oddelením, štatutárom, * zabezpečuje komunikáciu s jednotlivými RO, * koordinuje administratívny personál, * pripravuje návrhy manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít pre projektového manažéra, * navrhuje projektovému manažérovi systémové opatrenia na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektu, * sleduje priebeh projektových aktivít, * spolupracuje na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít projektu, * pripravuje a organizuje pracovné stretnutia riadiacich alebo odborných zamestnancov (pracovné porady, inštruktážny seminár a pod.), prípadne iných zamestnancov zaradených do personálnej matice projektu podľa potreby, * sleduje a analyzuje neoprávnené výdavky v projekte, predkladá návrhy na eliminovanie neoprávnených výdavkov. |

Pozn. nie je rozhodujúci názov pozície, ale činnosti, ktoré sú vykonávané

RO stanoví, či výdavky na riadenie projektu budú samostatnou hlavnou aktivitou v projekte napr. s merateľným ukazovateľom „Počet zazmluvnených a úspešne ukončených projektov“, alebo výdavky na riadenie projektu zahrnú do niektorej hlavnej aktivity. RO však pri neplnení merateľných ukazovateľov projektu musí pristúpiť ku kráteniu výdavkov aj vo vzťahu k výdavkom na riadenie projektu.

1. V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcu predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo RO určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP, prípadne záväzkov RO prijatých v rámci auditných misií. [↑](#footnote-ref-2)
2. Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO. [↑](#footnote-ref-3)
3. V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu). [↑](#footnote-ref-4)
4. Ak podiel pracovných činností (alebo pracovných úloh) na projekt, podľa uzatvoreného pracovnoprávneho vzťahu, je nižší ako 50 %, resp. mieru nie je možné jednoznačne určiť, výdavky za vykonávanie týchto činností (úloh) sa zatrieďujú do nepriamych výdavkov. Ak je podiel rovný alebo vyšší, výdavky za tieto činnosti sa zatrieďujú do priamych výdavkov. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti). [↑](#footnote-ref-6)
6. V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu). [↑](#footnote-ref-7)
7. RO môže zaradiť predmetné výdavky do priamych výdavkov (okrem výdavkov súvisiacich s informovanosťou a komunikáciou, ktoré sú vždy zaraďované do nepriamych výdavkov) v prípade, ak predstavujú významné výdavky v rámci hlavných aktivít projektu z hľadiska objemu alebo charakteru vo vzťahu k projektu a sú jednoznačne k týmto hlavným aktivitám priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násilia na ženách a pod.). Uvedené zaradenie do priamych výdavkov však musí RO zdôvodniť. Vo všeobecnosti však platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t.j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je prácne preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaraďované do nepriamych výdavkov. [↑](#footnote-ref-8)
8. V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu). [↑](#footnote-ref-9)
9. Formulácia „činnosť pre projekt“ sa vzťahuje tak na hlavné aj na podporné aktivity projektu [↑](#footnote-ref-10)
10. V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-11)