****

Európska únia

Európsky fond regionálneho

rozvoja

**Metodický pokyn CKO č. 6**

**verzia 7**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány |
| **Na vedomie:** | Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR  v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. b) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| **Záväznosť:** | Metodický pokyn má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak. |
| **Počet príloh:** | 2 |
| **Dátum vydania:** | 05.05.2022 |
| **Dátum účinnosti:** | 17.06.2022 |
| **Schválil:** | JUDr. Denisa Žiláková  generálna riaditeľka sekcie centrálny koordinačný orgán |

Obsah

[1 Úvod 2](#_Toc70413992)

[2 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov 2](#_Toc70413993)

[2.1 Nákup pozemkov 3](#_Toc70413994)

[2.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác 4](#_Toc70413995)

[2.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) 6](#_Toc70413996)

[2.3.1 Infraštruktúra 8](#_Toc70413997)

[2.4 Nákup použitého zariadenia 9](#_Toc70413998)

[2.5 Finančný prenájom a operatívny nájom 9](#_Toc70413999)

[2.6 Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky 11](#_Toc70414000)

[2.7 Osobné výdavky a cestovné náhrady 15](#_Toc70414001)

[2.8 Ostatné výdavky - externé služby (outsourcing) 22](#_Toc70414002)

[2.9 Finančné výdavky a poplatky 24](#_Toc70414003)

[2.10 Daň z pridanej hodnoty a iné dane 25](#_Toc70414004)

[3 Dokladovanie a účtovné spracovanie dokladov 26](#_Toc70414005)

[3.1 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov 26](#_Toc70414006)

[3.2 Vedenie účtovníctva v rámci projektu 26](#_Toc70414007)

[3.3 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky 28](#_Toc70414008)

[3.4 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov 28](#_Toc70414009)

[3.4.1 Nákup pozemkov 29](#_Toc70414010)

[3.4.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác 30](#_Toc70414011)

[3.4.3 Nákup použitého zariadenia 31](#_Toc70414012)

[3.4.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) 32](#_Toc70414013)

[3.4.5 Finančný prenájom a operatívny nájom 32](#_Toc70414014)

[3.4.6 Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky 33](#_Toc70414015)

[3.4.7 Osobné výdavky a cestovné náhrady 35](#_Toc70414016)

[3.4.8 Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) 37](#_Toc70414017)

[3.4.9 Finančné výdavky a poplatky 38](#_Toc70414018)

[3.5 Uchovávanie podporných dokumentov 39](#_Toc70414019)

[4 Osobitné ustanovenia k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov 40](#_Toc70414020)

1 Úvod

1. Na základe kapitoly 3.3.6.2.2 a kapitoly 3.5.1 Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej sa používa aj „Systém riadenia EŠIF“) cieľom metodického pokynu k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov (ďalej len „metodický pokyn“) je formulovať základné pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov[[1]](#footnote-2), ako aj určiť minimálny rozsah dokumentácie na preukázanie oprávnenosti výdavkov.
2. Úlohou riadiacich orgánov (ďalej len „RO“)[[2]](#footnote-3) je zapracovať do svojej riadiacej dokumentácie pravidlá oprávnenosti, vrátane minimálneho rozsahu dokumentácie na preukázanie oprávnenosti výdavkov uvádzané v tomto metodickom pokyne. RO sú oprávnené stanoviť aj inú dokumentáciu na preukazovanie oprávnenosti výdavkov.
3. RO sú oprávnené stanoviť striktnejšie pravidlá pre oprávnenosť výdavkov vo svojej riadiacej dokumentácii.
4. S ohľadom na špecifický charakter projektov technickej pomoci sa ustanovenia tohto metodického pokynu aplikujú na projekty technickej pomoci primerane.
5. Na výdavky uplatnené niektorou z foriem zjednodušeného vykazovania výdavkov (ďalej aj „ZVV“) sa neaplikujú ustanovenia platné pre reálne vykazovanie výdavkov uvedené v kapitolách 2 a 3 tohto metodického pokynu s výnimkou nasledovných ustanovení: kapitola 2.6 bod 8, kapitola 2.7 body 14 a 16, kapitola 2.8 bod 3, kapitola 3.1 bod 1 a pozn. pod čiarou č. 63 v kapitole 3.3.

2 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov

1. S cieľom jednotného prístupu k posudzovaniu oprávnenosti niektorých, najčastejšie sa vyskytujúcich, skupín výdavkov sú stanovené nižšie uvedené špecifické pravidlá (resp. podmienky), ktoré majú zabezpečiť jednotné uplatňovanie pravidiel oprávnenosti pri všetkých operačných programoch (ďalej len „OP“), **pričom týmto nie je dotknuté právo RO stanoviť prísnejšie pravidlá oprávnenosti výdavkov pre konkrétne skupiny výdavkov**.
2. RO v pravidlách oprávnenosti výdavkov na úrovni OP môže stanoviť maximálne percentuálne podiely jednotlivých skupín výdavkov na celkových oprávnených výdavkoch projektu alebo obmedziť maximálnu výšku jednotlivých skupín výdavkov iným spôsobom, a to v závislosti od špecifík príslušného OP a oblasti podpory, pričom týmto úkonom nie sú dotknuté limity, ktoré sú povinné RO uplatniť na základe tohto metodického pokynu. Pre oprávnenosť všetkých výdavkov prijímateľov platí zákaz duplicitného financovania výdavkov (časové a vecné prekrývanie výdavkov).
3. Týmto metodickým pokynom nie sú dotknuté povinnosti žiadateľa/prijímateľa vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní  a Systému riadenia EŠIF pri verejnom obstarávaní/obstarávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác.
4. RO má právo rozhodnúť, ktoré z najčastejšie sa vyskytujúcich skupín výdavkov (vrátane výdavkov patriacich do skupín výdavkov) uvedených v tomto metodickom pokyne budú oprávnené na financovanie z príslušného OP. Ide o tieto skupiny výdavkov:
5. nákup nehnuteľností (pozemky a stavby);
6. nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností);
7. nákup použitého zariadenia;
8. finančný prenájom a operatívny nájom;
9. odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky;
10. osobné výdavky a cestovné náhrady;
11. ostatné výdavky - externé služby (outsourcing);
12. finančné výdavky a poplatky;
13. daň z pridanej hodnoty a iné dane.

2.1 Nákup pozemkov

1. Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými výdavkami v prípade, že sú splnené nasledujúce podmienky:
2. výdavky na nákup pozemku nepresiahnu sumu 10 % celkových oprávnených výdavkov na projekt, vrátane výdavkov na nákup pozemku; v prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, sa toto obmedzenie zvyšuje na 15 %. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch možno na projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššie obmedzenie[[3]](#footnote-4). V prípade identifikácie neoprávnených výdavkov v rámci projektu je potrebné upraviť výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt a z tejto sumy počítať maximálne percento výdavkov na nákup pozemku;
3. pozemok bude ohodnotený znaleckým posudkom (nie starším ako 1 rok[[4]](#footnote-5)) vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch“) alebo na to určeným oprávneným orgánom;
4. oprávneným výdavkom je výdavok na nákup pozemku, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom[[5]](#footnote-6);
5. žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.
6. Ak RO identifikuje pri kúpe pozemku konflikt záujmov v zmysle § 46 ods. 1 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o  príspevku z EŠIF“), výdavky na kúpu pozemku sú neoprávnené v plnom rozsahu.
7. V prípade ESF **nie sú** výdavky na nákup pozemkov **oprávnené.** Týmto nie je dotknutá možnosť nákupu pozemkov pri ESF prostredníctvom krížového financovania za splnenia podmienok vyplývajúcich z čl. 98 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ)   
   č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia   
   o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia   
   o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES)   
   č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“).
8. Nákup pozemkov je pre programy EÚS oprávnený.

|  |  |
| --- | --- |
| Neoprávneným výdavkom je spravidla:   * časť výdavkov na nákup pozemku, ktorá je vyššia ako 10 % celkových oprávnených výdavkov na projekt, resp. vyššia ako 15 % v prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, * výdavky na nákup pozemku, ktorý nie je nevyhnutný pre realizáciu projektu * výdavky na nákup pozemku, ktorý nebol ohodnotený znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom alebo na to určeným oprávneným orgánom, * výdavky na nákup pozemku, ktorý už bol financovaný z prostriedkov EŠIF v minulosti, * cena pozemku, pri ktorého kúpe sa identifikoval konflikt záujmov. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup pozemkov | 3.4.1 |

2.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

1. Výdavky na nákup stavieb sú oprávnenými výdavkami v prípade, že nákup stavby je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a sú splnené nasledujúce podmienky:
2. stavba bude ohodnotená znaleckým posudkom (nie starším ako 1 rok[[6]](#footnote-7)) vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch alebo na to určeným oprávneným orgánom;
3. oprávneným výdavkom je výdavok na nákup stavby, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom[[7]](#footnote-8);
4. RO je povinný určiť limit pre výdavky na nákup stavieb vo vzťahu k celkovým oprávneným výdavkom podľa potrieb a zamerania OP, pričom rešpektuje podmienky vyplývajúce z čl. 65 ods. 6 všeobecného nariadenia a výdavky na nákup stavieb sú potrebné na uspokojivú realizáciu projektu a sú s ním priamo spojené;
5. je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia[[8]](#footnote-9);
6. žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z EŠIF na nákup danej stavby, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.
7. RO môže vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch[[9]](#footnote-10) povoliť nákup stavieb, ktoré sú pre účely projektu určené na zbúranie. V tomto prípade sa aplikujú podmienky uvedené v bode 1 písm. a) až c) a f) tejto kapitoly.
8. Ak RO identifikuje pri kúpe stavieb konflikt záujmov v zmysle § 46 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, výdavky na kúpu stavby sú neoprávnené v plnom rozsahu.
9. V prípadoch, ak RO stanoví ako oprávnené výdavky nákup nehnuteľností (pozemky a stavby), je povinný definovať celkový limit na nákup nehnuteľností k celkovým oprávneným výdavkom pri zachovaní limitu na nákup pozemkov (uvedený v kapitole 2.1) a podmienok vyplývajúcich z čl. 65 ods. 6 všeobecného nariadenia. Výdavky na nákup nehnuteľností sú potrebné na uspokojivú realizáciu projektu a sú s ním priamo spojené.
10. Výdavky na stavebné práce (napr. novostavby, nadstavby, prístavby, stavebné úpravy) sú oprávnenými výdavkami v prípade, že stavebné práce sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu a sú splnené nasledujúce podmienky:
11. plánované stavebné práce sú v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (ďalej len „stavebný zákon“), pokiaľ sa tieto plány vzťahujú na projekt (neuplatňuje sa, ak pre realizáciu stavebných prác bolo vydané stavebné povolenie alebo ohlásenie stavebnému úradu);
12. v prípade novostavby bolo vydané rozhodnutie o umiestnení stavby podľa stavebného zákona (neuplatňuje sa, ak pre realizáciu stavebných prác bolo vydané stavebné povolenie alebo ohlásenie stavebnému úradu);
13. ak je pre realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo príslušné ohlásenie stavebnému úradu, žiadateľ/prijímateľ predloží právoplatné stavebné povolenie, resp. ohlásenie, na základe ktorých je možné stavebné práce realizovať;
14. ak pre realizáciu stavebných prác nie je potrebné vydanie stavebného povolenia alebo príslušného ohlásenia, žiadateľ/prijímateľ musí vedieť zdôvodniť, že projekt v zmysle stavebného zákona nepodlieha stavebnému povoleniu ani príslušnému ohláseniu;
15. ak je to v zmysle príslušnej právnej úpravy potrebné (zákon č. 24/2006 Z. z.   
    o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) predloží žiadateľ/prijímateľ vyjadrenie príslušného orgánu štátnej správy k posúdeniu vplyvov vybudovania plánovanej stavby na životné prostredie v danej lokalite (EIA).
16. Oprávneným výdavkom môžu byť aj výdavky na projektovú dokumentáciu (v zmysle stavebného zákona), autorský, geologický a stavebnotechnický (alebo stavebný) dozor.
17. Za neoprávnený výdavok sa považujú výdavky na tzv. stratné (ide o výdavky súvisiace s materiálom, ktorý nebol do stavby zapracovaný, napr. odrezky kachličiek).
18. V prípade ESF **nie sú** výdavky na nákup stavieb a obstaranie stavebných prác **oprávnené.** Týmto nie je dotknutá možnosť uplatňovať tieto výdavky prostredníctvom krížového financovania za splnenia podmienok vyplývajúcich z čl. 98 všeobecného nariadenia.
19. Vyššie uvedené výdavky sú pre programy EÚS oprávnené..

|  |  |
| --- | --- |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup stavieb | 3.4.2 |

2.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

1. Oprávneným výdavkom je kúpna cena nakupovaného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku[[10]](#footnote-11). V prípade, ak prijímateľ využíva nadobudnutý majetok (napr. zariadenie, vybavenie) len pre účely projektu, uplatní si výdavky spojené s ich obstaraním v celkovej výške[[11]](#footnote-12). Kúpený majetok je nový, nebol používaný a prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (čo i len sčasti, ak bol k dispozícii prijímateľovi).
2. V prípade, že prijímateľ využíva majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na jeho obstaranie vypočítané prijímateľom napríklad pomocou nasledujúcich metód[[12]](#footnote-13):
3. ako pomer výšky celkových výdavkov projektu k čistému obratu[[13]](#footnote-14) prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky;
4. na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/zamestnanci[[14]](#footnote-15) v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov prijímateľa.
5. V prípade projektov spolufinancovaných z ESF, ak RO stanoví, že výdavky na nákup hmotného[[15]](#footnote-16) a nehmotného majetku sú oprávnené, tak je potrebné brať do úvahy dobu realizácie projektu a intenzitu využitia tohto majetku pre projekt (napr. pri jednoročnom projekte a využití počítača na jednu aktivitu výdavky na nákup majetku budú posúdené ako neoprávnené; nákup majetku pred koncom realizácie projektu), keďže uvedený majetok má využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, t. j. je potrebné dodržať zásadu „hodnota za peniaze/value for money “[[16]](#footnote-17).
6. V prípade nákupu majetku (okrem nehnuteľností) pre programy EÚS sú oprávnené výlučne nasledujúce typy výdavkov:
7. IT hardware a software;
8. laboratórne vybavenie;
9. stroje a nástroje;
10. pomôcky alebo zariadenia;
11. ostatné zariadenia nevyhnutné pre projekt.

|  |
| --- |
| Príklad č. 1: Výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov na nákup hmotného majetku  Prijímateľ realizuje z prostriedkov EŠIF 3 projekty (v celkovej hodnote 45 000 EUR), pričom zariadenie využíva pre každý z týchto projektov. Pre výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov prijímateľ vypočíta aký je %-ny pomer nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) každého projektu vo vzťahu k celkovej sume NFP, ktorú prostredníctvom projektov získa.  Projekt č. 1 – NFP = 10 000 EUR ....pomerná časť = 10 000/45 000\*100 = 22,22 %  Projekt č. 2 – NFP = 15 000 EUR ....pomerná časť = 15 000/45 000\*100 = 33,33 %  Projekt č. 3 – NFP = 20 000 EUR ....pomerná časť = 20 000/45 000\*100 = 44,44 %  Ʃ NFP projektov 1 až 3 = 45 000 EUR  Pozn. Ak prijímateľ používa majetok aj na iné účely ako pre projekt, potom nie je vhodné aplikovať vyššie uvedený príklad a je vhodnejšie aplikovať výpočet napr. podľa počtu hodín, počas ktorých je využívané dané zariadenie pre ten / ktorý projekt, resp. činnosť mimo projektov, alebo % produkcie daného zariadenia v projekte voči celkovej produkcii zariadenia a i. |
| Príklad č. 2: Výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov na nákup hmotného majetku  Zamestnanci prijímateľa pracujú na 2 projektoch (celkový odpracovaný počet hodín je 800) podporených z EŠIF súčasne. Pre výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov prijímateľ vypočíta, aký je %-ny pomer počtu odpracovaných hodín každého projektu v pomere k súčtu všetkých odpracovaných hodín za oba projekty.  Projekt č. 1 – počet odpracovaných hodín = 300 .... pomerná časť = 300/800\*100=37,5 %  Projekt č. 2 – počet odpracovaných hodín = 500 .... pomerná časť = 500/800\*100=62,5 %  Ʃ odpracovaných hodín na projektoch = 800 |

|  |  |
| --- | --- |
| V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej  dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) | 3.4.4 |

2.3.1 Infraštruktúra

1. Infraštruktúra v zmysle nariadenia o ESF nie je oprávnená na financovanie[[17]](#footnote-18).
2. Pojem „infraštruktúra“ predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
3. má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
4. za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
5. aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad.
6. Za infraštruktúru sa nepovažuje zariadenie, ktoré je možné financovať z prostriedkov ESF. Zariadenie je hmotným majetkom s viac či menej trvalým charakterom (nespadajú sem pozemky, budovy alebo vylepšenia týkajúce sa budov) a ktorý je opodstatnený pri realizácii projektov. Položka zariadenia je pohyblivá alebo pevná jednotka nábytku alebo vybavenia, nástroj, stroj, náradie, alebo súbor častí, ktoré spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:

* za normálnych podmienok použitia, vrátane primeranej starostlivosti a údržby, majú predpokladanú dobu životnosti dlhšiu ako jeden rok;
* zachováva si svoj pôvodný tvar a vzhľad aj po použití;
* ak je zariadenie poškodené alebo niektoré jeho časti sú stratené alebo opotrebované, môže byť vhodnejšie ho opraviť, než nahradiť úplne novým zariadením[[18]](#footnote-19);
* nestráca svoju identitu ani v prípade, ak je zabudované do inej alebo zložitejšej jednotky.

1. Nehmotný majetok (majetok nemateriálnej povahy) ako je napríklad software, IT systémy nespadá do definície infraštruktúry. Tento majetok je oprávnený na financovanie z ESF, keďže je vylúčený z definície neoprávnených výdavkov uvedených v čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF.

2.4 Nákup použitého zariadenia

1. Výdavky na nákup použitého zariadenia sú oprávnenými výdavkami za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok[[19]](#footnote-20):
   * 1. obstarávacia cena[[20]](#footnote-21) použitého zariadenia je nižšia ako výdavky na obdobné nové zariadenie;
     2. použité zariadenie bude ohodnotené znaleckým posudkom (nie starším ako 1 rok) vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
     3. oprávneným výdavkom je obstarávacia cena vysúťažená vo verejnom obstarávaní, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom[[21]](#footnote-22);
     4. použité zariadenie je potrebné pre daný projekt a vyhovuje platným normám   
        a štandardom;
     5. súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal pred predložením žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosti o NFP“) príspevok z verejných zdrojov na nákup daného použitého zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.
2. V ostatných prípadoch, ktoré nespĺňajú definíciu v zmysle § 22, odsek 2 písm. a) zákona o dani z príjmov je potrebné splniť podmienky uvedené v bode 1, písm. a), d) a e) tejto kapitoly pri dodržaní zásady riadneho finančného hospodárenia.
3. Zariadenie, ktoré prijímateľ mal čo i len z časti k dispozícii pred predložením žiadosti   
   o NFP, nie je oprávnené na financovanie z EŠIF. V prípade využívania použitého zariadenia pre účely projektu sa primerane aplikujú ustanovenia kapitoly 2.3.
4. Nákup použitého zariadenia je pre programy EÚS oprávnený.

|  |  |
| --- | --- |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup použitého zariadenia | 3.4.3 |

2.5 Finančný prenájom a operatívny nájom

1. Finančný prenájom[[22]](#footnote-23) (alebo operatívny nájom) je spôsob financovania spočívajúci v prenájme (alebo nájme) predmetu na vopred stanovené obdobie za dohodnutú odmenu, ktorý je v prípade finančného prenájmu spojený s právom či povinnosťou prevodu vlastníctva predmetu prenájmu na nájomcu. Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:
2. finančný prenájom – ide o nájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza, resp. môže prejsť predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
3. operatívny nájom – ide o nájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.
4. Základné pravidlo pre oblasť finančného prenájmu stanovuje, že finančný prenájom je oprávneným výdavkom v prípade, pokiaľ je pre spolufinancovanie z EŠIF oprávnený aj predmet tohto finančného prenájmu.
5. Pri  zmluvách o finančnom prenájme s doložkou o odkúpení (alebo pri zmluvách stanovujúcich minimálne obdobie prenájmu s dĺžkou zodpovedajúcou životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy), nesmie hodnota predmetu finančného prenájmu presiahnuť jeho trhovú hodnotu. Oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky, ale suma nepresahujúca výšku odpisu[[23]](#footnote-24) vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu a ktorá bola reálne uhradená.
6. V prípade, že predmet finančného prenájmu nie je využívaný výlučne na účely projektu, oprávnená je len alikvotná časť vstupnej ceny za príslušné obdobie (pozri bližšie postup upravený v kapitole 2.3 tohto metodického pokynu).
7. Výdavky na predmet operatívneho nájmu sú oprávneným výdavkom za predpokladu, že takýto predmet je pre realizáciu projektu nevyhnutný. RO môže spresniť, ktoré predmety je možné financovať formou operatívneho nájmu, ak RO stanoví, že operatívny nájom je oprávnený výdavok. Výdavky na operatívny nájom nesmú, v prípade ak je možný aj finančný prenájom, presiahnuť výdavky, ktoré by nájomca vynaložil na finančný prenájom.
8. Pri  zmluvách o operatívnom nájme bez doložky o odkúpení, ktorých dĺžka trvania je kratšia ako životnosť investície, ktorá je predmetom zmluvy, je oprávnená splátka nájmu, ktorá sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a súčasne na obdobie, počas ktorého bol predmet nájmu pre daný projekt využívaný. V prípade, že predmet nájmu nie je využívaný len pre účely projektu, je oprávnená len alikvotná časť splátky nájmu za príslušné obdobie (pozri bližšie postup upravený v kapitole 2.3 tohto metodického pokynu). Pri tomto type zmlúv o nájme musí nájomca preukázať, že zmluva bola najhospodárnejšou metódou na získanie zariadenia, t. j. využitie nájmu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. Z tohto dôvodu nie je oprávneným výdavkom na nájom tá časť výdavkov, o ktorú presahujú výdavky za nájom výšku výdavkov, ktoré by predstavovali obvyklú cenu za nájom rovnakého predmetu, resp. by presiahli bežnú obstarávaciu cenu rovnakého predmetu v danom čase a mieste[[24]](#footnote-25).

|  |  |
| --- | --- |
| Oprávnenými výdavkami spravidla nie sú:   * splátky finančného prenájmu, keď predmet finančného prenájmu sám nie je oprávneným výdavkom; * splátky finančného prenájmu a operatívneho nájmu, ktoré sa nevzťahujú na obdobie realizácie projektu. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej  dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Finančný prenájom a operatívny nájom | 3.4.5 |

2.6 Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky

1. Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z grantov financovaných z verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)[[25]](#footnote-26).
2. Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom počas realizácie projektu za predpokladu, že nákup takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ si nesmie nárokovať na majetok jeho obstarávaciu cenu, t. j. obstaranie majetku a zároveň aj príslušné odpisy.
3. Odpisy si prijímateľ nárokuje počas realizácie projektu a iba pre účely projektu, t. j. prijímateľ predloží na RO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov vzťahujúca sa na projekt.
4. Na účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje účtovný odpis maximálne do výšky daňového odpisu[[26]](#footnote-27) (vypočítaný z oprávnenej vstupnej ceny majetku) a maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovenej s presnosťou na mesiace pripadajúce na dobu realizácie projektu. Pokiaľ sa majetok využíva na realizáciu projektu len z časti alebo v obmedzenom časovom rozsahu, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov len v danej časti a v rozsahu skutočného používania majetku.
5. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia sú odpisy oprávnené, ak sú kumulatívne splnené tieto podmienky:
6. umožňujú to pravidlá oprávnenosti programu;
7. výška výdavkov[[27]](#footnote-28) je riadne podložená podpornými dokladmi preukaznej hodnoty rovnocennej faktúram (v prípadoch, ak ide o granty spolufinancované na základe skutočne vynaložených a uhradených oprávnených výdavkov[[28]](#footnote-29));
8. výdavky sa vzťahujú výlučne na obdobie realizácie projektu;
9. na obstaranie odpisovaného majetku neboli použité granty z verejných zdrojov.
10. Vstupná cena, ktorá je základom pre vypočítanie daňových odpisov musí byť pre účely vymedzenia oprávnených výdavkov upravená tak, aby obsahovala iba oprávnené položky. Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, keď skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný.
11. V tabuľke nižšie sú uvedené najdôležitejšie rozdiely medzi účtovnými a daňovými odpismi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Účtovné odpisy** | **Daňové odpisy** |
| **Právna úprava odpisovania** | zákon o účtovníctve | zákon o dani z príjmov |
| postupy účtovania |
| **Kategória/frekvencia odpisov** | Mesačná | ročná (existujú výnimky) |
| **Povinnosť odpisovania** | účtovná jednotka je povinná odpisovať dlhodobý hmotný majetok z dôvodu dodržania zásady verného a pravdivého zobrazenia | účtovná jednotka nie je povinná uplatňovať daňové odpisy, je to jej právo |
| **Definícia odpisovania** | postupné opotrebenie majetku za dané účtovné obdobie | postupné zahŕňanie odpisov majetku do daňových výdavkov v danom zdaňovacom období |
| **Doba odpisovania** | účtovná jednotka ju určuje sama, pričom vychádza zo skutočnej doby používania a skutočného opotrebenia | účtovná jednotka je povinná sa riadiť dobami určenými v zákone o dani z príjmov, pričom táto doba vychádza z predpokladanej doby životnosti majetku |
| **Metódy odpisovania** | možnosť využitia rôznych metód pri výpočte, ktoré nie sú presne vymedzené | metódy výpočtu sú presne stanovené, nie je možnosť inej voľby |
| **Zmena metódy odpisovania** | účtovná jednotka má možnosť zmeny metódy k prvému dňu účtovného obdobia | účtovná jednotka nesmie zmeniť metódu |
| je povinná počas celej doby odpisovania používať rovnakú metódu |
| **Prerušenie odpisovania** | účtovná jednotka nesmie prerušiť odpisovanie | účtovná jednotka má možnosť prerušiť odpisovanie na jedno alebo viac zdaňovacích období |
| **Účtovanie** | účtovná jednotka má povinnosť ich účtovania podľa zákona o účtovníctve | daňové odpisy sa v účtovníctve neúčtujú, vyčíslujú sa len pre potreby výpočtu dane z príjmov |
| **Náročnosť overenia zo strany RO** | vyššia vzhľadom na možné rozdielne stanovenie výšky odpisov pre obdobný majetok na úrovni účtovných jednotiek | nižšia vzhľadom na to, že metodika ich výpočtu je jednotne stanovená pre všetky účtovné jednotky |

1. Režijné výdavky sú nepriame výdavky, ktoré majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia). Členenie výdavkov projektu na priame a nepriame je nevyhnutnou podmienkou pre využitie zjednodušeného vykazovania formou paušálnej sadzby[[29]](#footnote-30). Nepriame výdavky[[30]](#footnote-31) (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť[[31]](#footnote-32) projektu. Do takýchto výdavkov sa zahŕňajú aj výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov[[32]](#footnote-33). S cieľom efektívne využiť finančné prostriedky OP sa RO odporúča, aby stanovil maximálne percentuálne limity na nepriame výdavky, ako aj podmienky uplatňovania týchto limitov podľa typu projektov/výzvy/vyzvania podporovaných v rámci daného OP (uvedené sa aplikuje, ak sa RO rozhodne, že nepriame výdavky sú oprávnenými výdavkami na financovanie a nepriame výdavky sú vykazované na reálnej báze). Podrobnejšie vymedzenie nepriamych výdavkov a priamych výdavkov týkajúcich sa riadenia projektu je uvedené v prílohe č. 1. Pre RO, ktoré nevyužijú ZVV systémom paušálneho financovania uvádzaného vyššie, nie je členenie priamych a nepriamych výdavkov, uvedené v prílohe, záväzné a sú oprávnené si stanoviť vlastný spôsob členenia priamych a nepriamych výdavkov, prípadne takéto členenie vôbec neaplikovať.
2. Pri vynakladaní finančných prostriedkov na nákup spotrebného materiálu musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, bude za oprávnený výdavok považovaná len alikvotná časť zodpovedajúca rozsahu skutočne použitého spotrebného materiálu využitého pre účely projektu počas jeho realizácie). V prípade, že sa na realizáciu projektu využíva len časť priestorov, oprávneným výdavkom bude len ich časť v zodpovedajúcom pomere priestorov využívaných na projekt. Rovnako to platí aj v prípade ostatných režijných výdavkov (energie, voda, spotrebný materiál, internet a pod.), oprávneným výdavkom bude len pomerná časť týchto výdavkov vzťahujúcich sa na projekt. V prípade, že prijímateľ vlastní priestory, v ktorých sa projekt realizuje alebo ich využíva bezplatne, nie sú výdavky na nájom oprávnené.
3. Režijné výdavky, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt, ako aj výdavky zodpovedajúce svojím vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov, sú neoprávnenými výdavkami.
4. Oprávnené výdavky pre programy EÚS sú výlučne nasledujúce výdavky, ktoré súvisia s administráciou a/alebo realizáciou projektu:
5. prenájom kancelárií a zariadenia;
6. dodávky (napr. spotrebný materiál, nábytok, kopírovanie);
7. energie (napr. vodné, stočné, elektrina, vykurovanie);
8. účtovníctvo;
9. údržba, upratovacie služby, opravy;
10. bezpečnosť;
11. podpora IT systémov;
12. výdavky na komunikáciu (napr. telefón, fax, internet, poštovné);
13. bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie[[33]](#footnote-34);
14. výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte, pokiaľ je pre realizáciu projektu vyžadované zriadenie a vedenie samostatného účtu alebo účtov.
15. Podľa čl. 69 všeobecného nariadenia vecné príspevky vo forme poskytnutia prác, tovarov, služieb, pozemkov a nehnuteľností, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, možno považovať za oprávnené, ak to dovoľujú pravidlá oprávnenosti EŠIF a programu, a ak sú splnené všetky nasledujúce podmienky:
16. verejný príspevok vyplácaný na projekt, ktorý zahŕňa vecné príspevky, nesmie na konci projektu prekročiť celkové uplatniteľné výdavky bez vecných príspevkov, t. j. financovanie z verejných zdrojov nesmie na konci projektu prevyšovať skutočne vzniknuté a uhradené výdavky, teda čiastku bez výdavkov v podobe vecných príspevkov;
17. hodnota pripísaná vecným príspevkom nesmie prekročiť náklady všeobecne prijateľné na príslušnom trhu;
18. hodnotu a poskytnutie príspevku možno nezávisle posúdiť a overiť;
19. v prípade poskytnutia pozemku alebo nehnuteľnosti osvedčí ich hodnotu nezávislý kvalifikovaný znalec alebo náležite oprávnený úradný orgán, pričom ich hodnota nesmie prekročiť limit 10 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. V prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely   
    a ktorých súčasťou sú budovy, sa toto obmedzenie zvyšuje na 15 %. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch možno na operácie týkajúce sa ochrany životného prostredia povoliť vyššie obmedzenie;
20. v prípade vecných príspevkov vo forme neplatenej práce sa hodnota tejto práce určí tak, že sa vezme do úvahy overený odpracovaný čas a výška odmeny za podobnú prácu.
21. V prípade vecných príspevkov je prijímateľ, ktorý využíva túto možnosť povinný preukázať vlastníctvo a hodnotu vecného príspevku. Vlastníctvo nehnuteľného majetku preukáže výpisom z listu vlastníctva nie starším ako 3 mesiace. Ak vklad nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností nebol ešte povolený, vlastníctvo je možné preukázať návrhom na vklad do katastra nehnuteľností, ktorý potvrdil okresný úrad, katastrálny odbor a zmluvou, na základe ktorej bola nehnuteľnosť nadobudnutá. Ocenenie nehnuteľnosti sa preukazuje znaleckým posudkom (vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo na to určeným oprávneným orgánom.
22. Ak je predmetom vecného príspevku iná vec než nehnuteľnosť, jej vlastníctvo je možné preukázať napr. inventárnou kartou majetku. Hodnota tohto vecného príspevku musí byť rovnako preukázaná znaleckým posudkom (vyhotoveným znalcom podľa zákona   
    o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch).
23. Hodnota neplatenej práce sa určí na základe odpracovaného času a hodinovej alebo dennej sadzby za danú prácu v mieste realizácie projektu. Hodnota tejto práce nesmie prekročiť hodnotu, ktorá je obvyklá v danom čase a mieste.

|  |  |
| --- | --- |
| Oprávnenými výdavkami spravidla nie sú:   * režijné výdavky, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky prijímateľa bez väzby na projekt, * výdavky, zodpovedajúce svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadne náklady. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky | 3.4.6 |

2.7 Osobné výdavky a cestovné náhrady

1. Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce (§ 130 ods. 5 zákonníka práce).
2. Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase[[34]](#footnote-35) a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. RO v pravidlách oprávnenosti na úrovni OP stanoví maximálnu výšku miezd, resp. odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre jednotlivé pracovné pozície vyskytujúce sa v rámci projektov daného OP (RO môže pri stanovení limitov vychádzať napríklad z údajov Štatistického úradu SR)[[35]](#footnote-36).
3. V prípade osobných výdavkov je rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu financovaného z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte je prijímateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF má pre danú pracovnú pozíciu alebo na práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť[[36]](#footnote-37).
4. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:
5. zamestnanec pracuje na projekte počas celého ustanoveného pracovného času, resp. dohodnutého kratšieho pracovného času v prípade pracovného pomeru[[37]](#footnote-38) na kratší pracovný čas (t. j. ustanovený pracovný čas):

zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce (ak v texte metodického pokynu nie je uvedené inak);

1. zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas:

celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancovaný/é z EŠIF a na aktivity mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce (ak v texte metodického pokynu nie je uvedené inak), pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte,   
t. j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka   
v čase realizácie projektu (t. j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte)[[38]](#footnote-39). Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t.j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas[[39]](#footnote-40)).

1. Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len ,,Zákonník práce“) v prípadoch, ak   
   s jednou a tou istou osobou sa v období vymedzenom Zákonníkom práce[[40]](#footnote-41) uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín v kalendárnom roku) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda   
   o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.
2. Odmeny[[41]](#footnote-42) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď sa vzťahujú na odmeňovanie zamestnancov, ktorých osobné výdavky sú hradené z prostriedkov technickej pomoci alebo ak sú splnené nasledujúce podmienky na poskytnutie odmien (nevzťahuje sa na projekty technickej pomoci):

* odmena ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje iba na projekte (projektoch) spolufinancovanom z EŠIF, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétneho prijímateľa)[[42]](#footnote-43);
* RO limituje výšku odmeny na mesačnej (resp. iné časové obdobie) a ročnej báze. Limity určí RO v závislosti od špecifík a potrieb OP;
* výška odmien zodpovedá podmienke uvedenej v bode 3 tejto kapitoly metodického pokynu.

1. Za oprávnené výdavky sú považované všetky náhrady mzdy, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov (napríklad nemocenské dávky uhrádzané Sociálnou poisťovňou). Výška oprávnenej náhrady mzdy musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.
2. Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň[[43]](#footnote-44) za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa (t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer).
3. Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca nie sú považované za oprávnené výdavky (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).
4. Ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity), nie sú oprávnenými výdavkami. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa. RO je oprávnený definovať výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie ako oprávnené výdavky pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách.
5. Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod výdavkov na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
6. Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, keďže však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.
7. Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej   
   z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je RO oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP. RO je povinný vypracovať také postupy, resp. metódy, ktorými bude overovať prekrývanie výdavkov.
8. Pre účely aplikácie zjednodušeného vykazovania (najmä prípady uvedené v článkoch 68 – 68b všeobecného nariadenia) sa výdavkami na zamestnancov[[44]](#footnote-45) rozumejú výdavky na úrovni celkovej ceny práce[[45]](#footnote-46) vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu[[46]](#footnote-47) medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Obmedzenia aplikované pri reálnom vykazovaní osobných výdavkov sa neuplatňujú.
9. Vyššie uvedené pravidlá sú platné aj pre programy EÚS s výnimkou príspevkov zamestnávateľa na stravovanie[[47]](#footnote-48), ktoré nie sú v programoch EÚS považované za oprávnený výdavok. Okrem nich delegované nariadenie Komisie 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 (ďalej len „delegované nariadenie č. 481/2014“) ustanovuje nasledujúce pravidlá, podľa ktorých zamestnanci môžu pracovať na projekte nasledujúcim spôsobom:
10. na ustanovený týždenný pracovný čas, resp. jeho ekvivalent (plný pracovný čas);
11. na určitý pracovný čas stanovený ako fixný percentuálny podiel z celkového mesačného pracovného času;
12. na určitý pracovný čas stanovený flexibilným počtom hodín odpracovaných počas mesiaca;
13. na základe presného počtu hodín.
14. V prípade programov EÚS, ak ide o určitý pracovný čas, oprávnené osobné výdavky sa vypočítajú na základe:
15. fixného percentuálneho podielu z hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a odvodov zamestnávateľa v súlade s fixným percentuálnym podielom času odpracovaného pre účely projektu. V tomto prípade nie je potrebné, aby bol odpracovaný čas zaznamenaný v pracovných výkazoch a pre účely úhrady oprávnených výdavkov postačuje predložiť pracovnú zmluvu, resp. dohodu;
16. flexibilného podielu z hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a odvodov zamestnávateľa v súlade s počtom hodín odpracovaných počas mesiaca pre účely projektu, pričom tento počet hodín sa môže počas mesiacov meniť. V tomto prípade je potrebné odpracovaný čas zaznamenať v pracovných výkazoch a úhrada oprávnených výdavkov sa vypočíta na základe nasledovných metód:
17. na základe hodinovej sadzby (mesačná hrubá mzda a odvody zamestnávateľa/ ustanovený pracovný čas) vynásobenej počtom odpracovaných hodín;
18. na základe hodinovej sadzby (ktorá sa vypočíta takto: ročná hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a odvody zamestnávateľa za 12 mesiacov/1.720 hodín alebo je možné túto sadzbu vypočítať na základe poslednej zdokumentovanej ročnej hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a odvodov zamestnávateľa vydelenej 1.720 hodín) vynásobenej počtom odpracovaných hodín.

V prípade osobných výdavkov na zamestnancov pracujúcich na projekte na základe hodinovej sadzby, tieto výdavky sú oprávnené na základe súčinu odpracovaných hodín na projekte a hodinovej sadzby, ktorá je uvedená v pracovnej zmluve, resp. dohode.

1. V prípade programov EÚS osobné výdavky sú oprávnené za predpokladu, že sa viažu na činnosti, ktoré by tento subjekt nevykonával v prípade, že by projekt nerealizoval.
2. Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon   
   č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“). Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, tento metodický pokyn, prípadne interná norma organizácie zamestnávateľa.
3. Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú alebo sú osobami cieľovej skupiny a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti,  účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú tak domáce, ako aj zahraničné cesty.
4. Ak zamestnancovi/osobe počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, prijímateľ musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi/osobe skutočne vyplatil.
5. Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:
6. náhrada preukázaných cestovných výdavkov;
7. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie;
8. stravné[[48]](#footnote-49);
9. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
10. Oprávnenými výdavkami sú výdavky na dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede (v 1. triede ak vzdialenosť presahuje 200 km), miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.
11. Použitie miestnej verejnej dopravy – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.
12. Použitie lietadla – pri použití lietadla je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku.
13. Použitie súkromného motorového vozidla – ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky.
14. Použitie služobného motorového vozidla - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty) Použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany RO pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.
15. Použitie taxi služby – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou)[[49]](#footnote-50). V prípade, že prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany RO pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.
16. Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. RO v pravidlách oprávnenosti na úrovni OP stanoví maximálny cenový limit pre ubytovanie na území SR a v zahraničí. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.
17. Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty   
    v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách  stravného](http://www.employment.gov.sk/filemanager/opatrenie-248_2012zz.pdf)).
18. Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi/osobe patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách](http://www.zbierka.sk/sk/predpisy/401-2012-z-z.p-34960.pdf)).
19. V prípade potrebných vedľajších výdavkov ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok[[50]](#footnote-51), vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod.
20. Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o NFP a sú zahrnuté v zmluve o NFP pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia, ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.
21. V prípade cestovných náhrad zahraničných expertov[[51]](#footnote-52) môže RO uplatniť, tzv. náhrady per diems uplatňované EK. RO určí bližšie podmienky aplikovania náhrad (napr. definovanie požiadaviek na zahraničného experta) pri rešpektovaní zásad, že ide o krátkodobé hosťovanie zahraničných expertov (napr. účasť na konferencii alebo organizovanom vzdelávacom podujatí). Uplatnenie náhrad „per diem“ nie je možné pri dlhodobých pobytoch alebo u osôb, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú na základe pracovnoprávnych alebo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa slovenských právnych predpisov. Oprávneným výdavkom sú aj výdavky na dopravu zahraničného experta do SR a späť.
22. Do oprávnených výdavkov pre programy EÚS v tejto skupine patria výlučne:
23. cestovné výdavky vrátane cestovného poistenia;
24. výdavky na stravu;
25. výdavky na ubytovanie;
26. výdavky na vízum;
27. diéty (per diems) – denné príspevky.

Tieto výdavky budú uhrádzané na základe skutočne vzniknutých a uhradených výdavkov (podložených dokladmi o skutočnej výške výdavku) s výnimkou výdavkov na diéty. Rovnako žiaden z vyššie uvedených výdavkov, ktorý bol pokrytý príspevkom na diéty, nesmie byť uhradený na základe skutočne vzniknutých a uhradených výdavkov.

Cestovné náhrady týkajúce sa výdavkov na cestovné, stravné a ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb sú oprávnené, v prípade programov EÚS však spadajú pod skupinu výdavkov externé služby.

1. Výdavky na ubytovanie, stravu a miestnu dopravu, ktoré vzniknú v rámci časti programovej oblasti mimo územia Únie sú oprávnené v súlade s čl. 20, ods. 2 nariadenia o EÚS za predpokladu, že tieto neboli pokryté diétami.
2. V prípade zamestnancov prijímateľa pracujúcich v rámci časti programovej oblasti mimo územia Únie, výdavky na cestu do a z miesta určenia v rámci alebo mimo územia Únie, rovnako ako diéty, cestovné poistenie a výdavky na víza (ak neboli pokryté diétami) sú oprávnené podľa čl. 20, ods. 2 nariadenia o EÚS.
3. V prípade zamestnancov prijímateľa pracujúcich v rámci programovej oblasti na území Únie, výdavky na cestu do a z miesta určenia v rámci alebo mimo programového územia Únie, rovnako ako diéty, cestovné poistenie a výdavky na víza (ak neboli pokryté diétami) sú oprávnené podľa čl. 20, ods. 1 nariadenia o EÚS.

|  |  |
| --- | --- |
| Oprávnenými výdavkami spravidla nie sú:   * mzdové výdavky zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu; * pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte; * ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú povinné v zmysle právnych predpisov (napr. dary, odstupné a odchodné apod.). | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Osobné výdavky a cestovné náhrady | 3.4.7 |

2.8 Ostatné výdavky - externé služby (outsourcing)

1. Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Pri obstarávaní služieb dodávateľov je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a Systémom riadenia EŠIF.
2. Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, keď nie je možné alebo efektívne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu.
3. V prípade, že prijímateľ si zabezpečuje riadenie projektu dodávateľsky a súčasne je projekt realizovaný v rámci výzvy / vyzvania v ktorom sa aplikuje zjednodušené vykazovanie výdavkov vymedzené v bode 8, kapitoly 2.6 je takýto výdavok zaradený medzi priame výdavky. Výška odplaty medzi prijímateľom a dodávateľom služieb dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty nenávratného finančného príspevku) je neoprávnená v plnej výške. RO je povinné určiť maximálnu hodnotu[[52]](#footnote-53), ktorá je oprávnená na financovanie vo forme osobohodín (resp. inej časovej jednotky) alebo jednotky za určitý úkon (napr. vypracovanie žiadosti o platbu pri zohľadnení jej obtiažnosti a rozsahu), pričom použitie jednotky „projekt“ nie je možné. Uvedeným nie je dotknutá možnosť RO určiť výdavky na riadenie projektu ako neoprávnené.
4. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré je možné zaradiť medzi oprávnené výdavky patria nasledujúce[[53]](#footnote-54):
5. publikácie/školiace materiály/manuály – ak ide o nákup na zákazku vyvíjaných či vytváraných publikácií a školiacich materiálov (ako napr. učebnice, knihy, manuály, príručky) alebo multimediálnych pomôcok;
6. odborné služby/štúdie a výskum[[54]](#footnote-55) – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát, zabezpečenie prekladov a tlmočenia a ďalších čiastkových výskumných činností potrebných pre realizáciu projektu;
7. výdavky na konferencie/kurzy – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov, prenájom techniky;
8. podpora účastníkov[[55]](#footnote-56) (strava, ubytovanie) – ide o výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu. Odporúča sa, aby RO v pravidlách oprávnenosti na úrovni OP stanovil maximálny cenový limit pre stravovanie/občerstvenie účastníkov a cenový limit pre ubytovanie v SR i zahraničí;
9. iné výdavky – napríklad znalecké posudky[[56]](#footnote-57) a ďalšie vyššie nešpecifikované služby, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.
10. V tejto skupine výdavkov pre programy EÚS sú oprávnené výlučne nasledujúce typy výdavkov:
11. štúdie a výskumy (napr. hodnotenia, stratégie);
12. školenia;
13. preklady;
14. vývoj webovej stránky;
15. propagácia, komunikácia a informovanie vzťahujúce sa na projekt alebo na program EÚS;
16. koordinácia projektov;
17. finančný manažment;
18. služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí (vrátane výdavkov na prenájom, občerstvenie a tlmočenie);
19. poplatky za právne poradenstvo, notárske poplatky, výdavky na technických a odborných expertov, iné výdavky za poradenstvo a vedenie účtovníctva;
20. výdavky vzťahujúce sa na práva duševného vlastníctva;
21. výdavky na kontrolu vzťahujúcu sa na overenie výdavkov projektov podľa čl. 125, ods. 4, písm. a) všeobecného nariadenia a čl. 23, ods. 4 nariadenia o EÚS.

|  |  |
| --- | --- |
| Neoprávnenými výdavkami sú spravidla služby, ktoré neprispievajú k dosahovaniu cieľov projektu, nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) | 3.4.8 |

2.9 Finančné výdavky a poplatky

1. Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt, resp. požiadavka RO na ich vynaloženie v súvislosti s projektom. Táto podmienka sa vzťahuje aj na poistenie majetku a na správne a miestne poplatky, ako sú napr. notárske poplatky. Konkrétne poplatky, ktoré budú pri jednotlivých OP považované za oprávnené výdavky, špecifikuje RO podľa charakteru OP. Okrem správnych a miestnych poplatkov s priamou väzbou na projekt, sú oprávnenými výdavkami taktiež:
2. bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie;
3. výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte;
4. výdavky na bankové záruky alebo záruky poskytnuté inými finančnými inštitúciami   
   v rozsahu stanovenom právnymi predpismi SR alebo právnymi predpismi EÚ, pričom oprávneným výdavkom je len výdavok, ktorý sa týka zriadenia tejto záruky alebo poplatku za vedenie záruky, nie však jej hodnoty;
5. výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z NFP[[57]](#footnote-58).
6. Výdavky, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, sú najmä:
7. správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, resp. ich neoprávnenosť bola stanovená RO;
8. výdavky na právne služby prijímateľa voči RO (napr. žaloba, vypracovanie stanoviska);
9. sankčné poplatky, pokuty[[58]](#footnote-59) a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vzniknuté z iných príčin;
10. manká a škody;
11. úroky z úverov a pôžičiek[[59]](#footnote-60);
12. dary;
13. poplatky, resp. iné výdavky prijímateľa (vrátane prípadných kurzových strát), ktoré vznikajú z dôvodu vedenia účtu na príjem NFP v zahraničí.
14. Vyššie uvedené pravidlá sú platné aj pre programy EÚS s výnimkou poistenia nadobudnutého majetku. V zmysle ustanovení delegovaného nariadenia č. 481/2014 je oprávnené poistenie vzťahujúce sa na budovy, v ktorých pracujú zamestnanci alebo vzťahujúce sa na zariadenie kancelárií (napr. poistenie proti krádeži, živlom).

|  |  |
| --- | --- |
| Neoprávnenými výdavkami sú spravidla finančné výdavky a poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu popisujúcej dokladovanie výdavkov | Číslo kapitoly |
| Finančné výdavky a poplatky | 3.4.9 |

2.10 Daň z pridanej hodnoty a iné dane

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia je daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) neoprávneným výdavkom, avšak postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.
2. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené.   
   V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.
3. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy[[60]](#footnote-61).
4. Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.
5. Dane sú vo všeobecnosti neoprávnené aj pre programy EÚS s výnimkou DPH[[61]](#footnote-62) a daní vzťahujúcich sa na budovu/budovy, v ktorej/ktorých pracujú zamestnanci podieľajúci sa na projekte.

3 Dokladovanie a účtovné spracovanie dokladov

3.1 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov

1. Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušným účtovným dokladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou vyžadovanou v rámci jednotlivých OP. RO je oprávnený spôsoby dokladovania jednotlivých druhov výdavkov definovať podľa svojich potrieb a špecifík. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené. Výnimku tvoria výdavky, ktoré spadajú pod režim daný možnosťami ZVV, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o NFP, boli riadne uskutočnené a dodané[[62]](#footnote-63).
2. Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje vždy tri základné skutočnosti:
3. časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku výdavku;
4. časovú spôsobilosť z hľadiska uhradenia výdavku;
5. priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.
6. Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.
7. Podľa čl. 69 všeobecného nariadenia, vecné príspevky vo forme poskytnutia prác, tovarov, služieb, pozemkov a nehnuteľností, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, možno považovať za oprávnené, ak to dovoľujú pravidlá oprávnenosti EŠIF a programu a ak sú splnené všetky podmienky uvedené v časti 2.6 tohto metodického pokynu.

|  |
| --- |
| Prijímateľ preukazuje časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku a uhradenia výdavku (upozorňujeme, že vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie hlavných aktivít projektu[[63]](#footnote-64)), priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu. |

3.2 Vedenie účtovníctva v rámci projektu

1. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom účtovného dokladu sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. V súlade s čl. 125 odsek 4 písm. b) všeobecného nariadenia RO zabezpečí, aby prijímatelia zapojení do realizácie projektov, ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov, viedli buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.
2. Podľa § 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) účtovnými jednotkami sú právnické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky, zahraničné osoby, ak na území SR podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť podľa osobitných predpisov (napríklad nadácie) a fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu.
3. V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.
4. Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s § 8 zákona o účtovníctve.
5. Účtovníctvo účtovnej jednotky je:
6. správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve   
   a ostatných osobitných predpisov;
7. úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady;
8. preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu;
9. zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov;
10. sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy v súlade so zákonom o účtovníctve.
11. V zmysle § 39 zákona o príspevku z EŠIF prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
12. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú   
    v sústave podvojného účtovníctva;
13. v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.
14. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
15. Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania pomoci podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

|  |
| --- |
| RO zabezpečí, aby prijímatelia zapojení do realizácie projektov, ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov, viedli buď analytické účty alebo analytickú evidenciu pre všetky transakcie týkajúce sa nákladov/výdavkov alebo výnosov/príjmov súvisiace s projektom. |

3.3 Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky

1. Pri posudzovaní oprávnenosti sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas obdobia oprávnenosti výdavkov.
2. Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.
3. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali   
   a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
4. Na účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov[[64]](#footnote-65). Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovým dokladom. Na úrovni jednotlivých OP môžu byť ďalej definované výdavky, ktoré môžu vzniknúť a byť uhradené pred počiatočným dátumom oprávnenosti pre daný projekt (napr. výdavky na projektovú dokumentáciu stavby) pri rešpektovaní časovej oprávnenosti výdavkov podľa čl. 65 všeobecného nariadenia.

|  |
| --- |
| Z hľadiska oprávnenosti je vždy dôležité posúdiť rovnako okamih vzniku výdavku, ako aj okamih úhrady výdavku prijímateľom vzhľadom na časovú oprávnenosť. |

3.4 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

1. Ustanovuje sa spôsob dokladovania najčastejšie sa vyskytujúcich oprávnených výdavkov, ktorých základné princípy oprávnenosti sú definované v časti 2 tohto metodického pokynu. Vzhľadom na špecifickosť jednotlivých OP je RO oprávnený upraviť spôsoby dokladovania jednotlivých druhov výdavkov, pričom dodrží minimálny štandard uvedený v tejto časti metodického pokynu. RO by k žiadostiam o platbu nemal požadovať dokumentáciu nad rámec ustanovení tohto metodického pokynu, pokiaľ vie predmetnú doplňujúcu dokumentáciu overiť pri kontrole na mieste. CKO odporúča RO uchovávať elektronické dokumenty, súvisiace s realizáciou projektu (napríklad faktúry, objednávky, dodacie listy, výpisy z účtu, prieskumy trhu, zaznamenané formou print screenov, e-mailovú komunikáciu s prijímateľom, dokumenty ako PDF, docx, xlsx generované informačným systémom, ktoré majú ucelenú podobu bez potreby podpisovania a pod.) výhradne v ITMS 2014+, bez ich vytlačenia do listinnej podoby. Pri dokladovaní výdavkov by mal RO minimalizovať vyžadovanie podpisovania dokladov preukazujúcich, alebo sumarizujúcich uskutočnené výdavky.
2. Dokladovaním najčastejšie sa vyskytujúcich oprávnených výdavkov podľa tohto metodického pokynu nie je dotknutá možnosť RO uplatňovať pre určité skupiny výdavkov sumarizačné hárky.
3. RO/CKO môže stanoviť (vrátane pravidiel a podmienok uplatňovania), že prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu len sumarizačné hárky stanovené RO/CKO za napríklad nasledovné druhy výdavkov:
4. oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda (plat) vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu, náhrady mzdy pre frekventantov);
5. doktorandské štipendiá;
6. cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
7. cestovné náhrady pre oprávnenú cieľovú skupinu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
8. pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá).
9. Pri aplikovaní vykazovania určitých druhov výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov RO sú aj naďalej zodpovedné za dodržiavanie podmienok ustanovených v čl. 72 a čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.

3.4.1 Nákup pozemkov

1. Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch   
   a prekladateľoch alebo na to určeným oprávneným orgánom).
2. S kúpou pozemku je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
3. kúpna zmluva;
4. vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);
5. doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia;
6. účtovný doklad;
7. doklad o úhrade.

|  |  |
| --- | --- |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup pozemkov | 2.1 |

3.4.2 Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác

1. Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nadobúdaných stavieb[[65]](#footnote-66), dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo posudok vyhotovený na to určeným orgánom.
2. S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
3. kúpna zmluva;
4. vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);
5. doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z EŠIF na nákup danej stavby, napr. formou čestného vyhlásenia;
6. doklad o úhrade;
7. účtovný doklad.
8. S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
9. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
10. fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
11. preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru;
12. písomná zmluva;
13. doklad o úhrade.
14. V závislosti od charakteru OP môžu byť požadované (podľa rozhodnutia RO) v prípade obstarania stavebných prác aj nasledujúce dokumenty:
15. právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné);
16. projektová a výkresová dokumentácia;
17. stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončenom verejnom obstarávaní);
18. stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
19. deň, mesiac, rok;
20. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
21. teplotu vzduchu, počasie;
22. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
23. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
24. dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu;
25. zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol   
    o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác   
    a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;
26. súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:
27. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy;
28. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy;
29. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
30. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
31. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

|  |  |
| --- | --- |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup stavieb a obstaranie stavebných prác | 2.2 |

3.4.3 Nákup použitého zariadenia

1. V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup použitého zariadenia, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:
2. znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch   
   a prekladateľoch;
3. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[66]](#footnote-67);
4. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
5. dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
6. doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku;
7. doklad o úhrade;
8. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
9. doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

|  |  |
| --- | --- |
| Nákup použitého zariadenia sa dokladuje najmä písomnou zmluvou, faktúrou, dodacím listom/preberacím protokolom, znaleckým posudkom, spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku a dokladom, že nebol poskytnutý príspevok z verejných zdrojov na nákup zariadenia. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup použitého zariadenia | 2.4 |

3.4.4 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

1. V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:
2. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[67]](#footnote-68);
3. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
4. dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa, potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
5. doklad o úhrade;
6. doklad o zaradení majetku;
7. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

|  |  |
| --- | --- |
| Nákup hmotného/nehmotného majetku sa spravidla dokladuje písomnou zmluvou, faktúrou, dodacím listom/preberacím protokolom a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) | 2.3 |

3.4.5 Finančný prenájom a operatívny nájom

1. Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme, splátkový kalendár, prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu) a ďalej doklad o zaplatení príslušných splátok. Pokiaľ nie je predmet využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu, je prijímateľ povinný doložiť výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si nárokuje ako oprávnenú. Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť istiny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu. Všetky vyššie uvedené podmienky sú rovnako platné pre finančný prenájom aj operatívny nájom.
2. V oboch prípadoch prijímateľ predkladá aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. knihu jázd, prezenčné listiny a pod.), ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

|  |  |
| --- | --- |
| Finančný prenájom a operatívny nájom sa spravidla dokladuje zmluvou o finančnom prenájme, resp. zmluvou o operatívnom nájme, splátkovým kalendárom a faktúrami. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Finančný prenájom a operatívny nájom | 2.5 |

3.4.6 Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky

1. Prijímateľ, ktorý uplatňuje odpisy ako oprávnený výdavok, je povinný doložiť obstarávaciu cenu odpisovaného majetku prostredníctvom inventárnej karty majetku. Inventárna karta majetku spravidla obsahuje informácie nielen o obstarávacej cene majetku a jej jednotlivých zložkách, ale tiež o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny a o sadzbách pre účely výpočtu odpisov. V prípade, že inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu napríklad faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou.
2. Za oprávnené výdavky sa považujú účtovné odpisy, maximálne však do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov[[68]](#footnote-69). Za oprávnený odpis možno považovať odpis, ktorý je vypočítaný po dobu trvania projektu s presnosťou na mesiace. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutná korekcia/krátenie vypočítaného mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre daný projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená). Prijímateľ je povinný ďalej doložiť trvanie a mieru využitia majetku pre daný projekt (napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku).
3. Dokladovanie odpisov je popri inventárnej karte majetku možné najmä na základe nasledujúcich dokladov:
4. doklad o zaradení odpisovaného majetku;
5. denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku;
6. stanovená metóda odpisovania (odpisový plán, resp. aj jeho zmena);
7. výpočet výšky oprávnených odpisov.
8. V prípade režijných výdavkov (nepriame výdavky)[[69]](#footnote-70) účtovné doklady predkladané prijímateľom sa budú líšiť v závislosti od charakteru výdavku. Prijímateľ predkladá tiež metodiku výpočtu pomernej časti režijných výdavkov pre daný projekt.
9. Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb a pod. Jednotlivé druhy režijných výdavkov je možné doložiť nasledujúcimi dokladmi:

Energie a nájomné (priestorov)

1. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[70]](#footnote-71);
2. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
3. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), ak je to relevantné;
4. doklad o úhrade.

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

1. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[71]](#footnote-72);
2. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
3. dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
4. doklad o úhrade.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

1. podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
2. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
3. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[72]](#footnote-73);
4. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
5. doklad o úhrade.
6. V prípade, že projekt umožňuje vklad prijímateľa v podobe vecného príspevku, je potrebné pre účely dokladovania oprávnených výdavkov preukázať tak vlastníctvo, ako aj hodnotu tohto vecného príspevku.
7. Poskytnutie pozemku, stavby, zariadenia, materiálu:

Vlastnícky vzťah k nehnuteľnosti je dokladovaný výpisom z listu vlastníctva. V prípade, že vlastnícke právo nie je zapísané v katastri nehnuteľností, je možné doložiť vlastníctvo prostredníctvom návrhu na vklad do katastra nehnuteľností potvrdeného katastrálnym úradom a zmluvou o nadobudnutí vlastníckeho práva (napr. kúpna zmluva, darovacia zmluva). Ocenenie nehnuteľnosti je dokladované prostredníctvom znaleckého posudku vyhotoveného znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch. Vlastníctvo iného majetku (ako nehnuteľností, ktoré sa evidujú v katastri nehnuteľností) je z hľadiska požadovaných účtovných dokladov riadne dokladované predložením inventárnej/skladnej karty majetku. Hodnota vloženého majetku by mala byť taktiež doložená a ocenená predložením znaleckého posudku.

1. Poskytnutie neplatenej práce :

Dokladovanie neplatenej práce je obdobné ako dokladovanie osobných výdavkov. Pre účely preukázania oprávnenosti neplatenej práce/výskumnej činnosti/odbornej činnosti je potrebné predložiť kópiu písomného dokladu (čestné vyhlásenie, zmluva), ktorý preukáže vykonanie neplatenej práce/výskumnej činnosti/odbornej činnosti vloženej do projektu. Ďalej je k tomuto dokladu vždy prikladaný pracovný výkaz pracovníka preukazujúci počet hodín skutočne strávených realizáciou projektu.

|  |  |
| --- | --- |
| Obstarávaciu cenu odpisovaného majetku je potrebné doložiť prostredníctvom inventárnej karty majetku, resp. obstarávaciu cenu doložiť napríklad faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky | 2.6 |

3.4.7 Osobné výdavky a cestovné náhrady

1. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.
2. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
3. pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy[[73]](#footnote-74)
4. pracovná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom[[74]](#footnote-75);
5. pracovný výkaz[[75]](#footnote-76) (poskytovateľ môže použiť pracovný výkaz uvedený ako príloha 2 tohto metodického pokynu. Ak sa poskytovateľ rozhodne uvedený výkaz použiť, môže si ho upraviť napr. uvádzaním časového rozsahu prác s uvedením začiatku a konca práce, rozšírením hierarchie členenia projektu až na úroveň položky rozpočtu a i.);
6. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
7. doklad o úhrade;
8. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov;
9. účtovný doklad.
10. dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
11. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce;
12. pracovný výkaz75 (poskytovateľ môže použiť pracovný výkaz uvedený ako príloha 2 tohto metodického pokynu, tento formulár nie je záväzný. Ak sa poskytovateľ rozhodne uvedený výkaz použiť, môže si ho upraviť napr. uvádzaním časového rozsahu prác s uvedením začiatku a konca práce, rozšírením hierarchie členenia projektu až na úroveň položky rozpočtu a i. );
13. mzdový list, resp. výplatná páska;
14. výpočet oprávnenej výšky výdavku;
15. doklad o úhrade;
16. účtovný doklad.
17. Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.
18. Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá na RO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).
19. Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú[[76]](#footnote-77) lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení)[[77]](#footnote-78).
20. Stručný popis činností vykonaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k zrealizovaným výstupom projektu prijímateľ uvedie v monitorovacích správach, prípadne v doplňujúcich monitorovacích údajoch k žiadosti o platbu, ak tieto činnosti neuvádza v pracovnom výkaze..
21. Činnosti a objem práce vykazované v monitorovacej správe, alebo v doplňujúcich monitorovacích údajoch, prípadne v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.
22. V rámci cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať nasledujúcim spôsobom:
23. cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas   
    s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.

Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu   
a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc,   
v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľažné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty;

1. cestovný lístok, palubný lístok[[78]](#footnote-79) (ak je to relevantné);
2. doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.);
3. písomná správa zo služobnej cesty (ak je to relevantné) – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
4. pri využití súkromného motorového vozidla na služobné účely sa pri dokladovaní výdavkov postupuje podľa §7 resp. pri zahraničných pracovných cestách podľa §10 a §15zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách;
5. pri využití motorového vozidla organizácie na služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
6. doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
7. doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.);
8. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
9. dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné);
10. účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

|  |  |
| --- | --- |
| Prijímateľ dokladuje pracovný pomer pracovnou zmluvou, dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, pracovným výkazom. V prípade, že pracovná cesta je spolufinancovaná z viacerých zdrojov, prijímateľ uvedie žiadaný pomer financovania výdavkov na pracovnú cestu. Ak si prijímateľ počas dní strávených na pracovnej ceste nárokuje aj osobné výdavky, tento pomer sa uplatní aj v prípade osobných výdavkov deklarovaných v pracovnom výkaze. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Osobné výdavky a cestovné náhrady | 2.7 |

3.4.8 Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing)

1. Dodávka externých služieb na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť medzi oprávnené výdavky patria: publikácie, školiace materiály, manuály, odborné služby, štúdie, analýzy, výskum, publicita, výdavky na kurzy a konferencie, vrátane výdavkov na stravovanie a ubytovanie účastníkov. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledujúce doklady:
2. písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[79]](#footnote-80);
3. faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
4. preberací protokol[[80]](#footnote-81) o vykonaní príslušných aktivít, služieb;
5. prezenčná listina (ak je to relevantné);
6. doklad o úhrade;
7. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
8. výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia).

|  |  |
| --- | --- |
| Prijímateľ dokladuje výdavky na externé služby písomnou zmluvou, faktúrou, preberacím protokolom/prezenčnou listinou, bankovým výpisom/výdavkovým pokladničným dokladom, spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku a výstupmi z poskytnutých služieb. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing) | 2.8 |

3.4.9 Finančné výdavky a poplatky

1. Výdavky na bankové poplatky (t. j. výdavky na zriadenie a vedenie účtov a finančné transakcie spojené s týmto účtom) sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov dokladujúcich ako výšku výdavkov, tak aj ich uhradenie, prípadne prostredníctvom iných dokumentov vystavených príslušnou bankovou inštitúciou, z ktorých je zjavná výška poplatkov za sledované obdobie a ich úhrada prijímateľom. To isté platí aj pre výdavky na bankové záruky poskytnuté finančnými inštitúciami.
2. Výdavky na výpis z Obchodného registra, zápis/výpis do/z katastra nehnuteľností, notárske poplatky, poistenie majetku sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov, resp. výdavkových pokladničných dokladov a potvrdení o zaplatení (pri poistení majetku aj zmluvou o poistení majetku).

|  |  |
| --- | --- |
| Výdavky na bankové poplatky sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov dokladujúcich tak výšku výdavkov, ako aj ich uhradenie, prípadne prostredníctvom iných dokumentov. | |
|  | |
| Názov súvisiacej kapitoly tohto metodického pokynu definujúcej oprávnenosť výdavkov | Číslo kapitoly |
| Finančné výdavky a poplatky | 2.9 |

3.5 Uchovávanie podporných dokumentov

1. V súlade s čl. 125 ods. 4 písm. d) všeobecného nariadenia RO stanoví postupy na zabezpečenie toho, aby sa uchovávali všetky doklady týkajúce sa výdavkov a auditov, ktoré sú potrebné na účely adekvátneho audit trailu.
2. V súlade s čl. 140 všeobecného nariadenia, bez toho, aby boli dotknuté pravidlá, ktorými sa spravuje štátna pomoc, RO zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa výdavkov projektov podporovaných z EŠIF, v prípade ktorých celkové oprávnené výdavky predstavujú menej ako 1 000 000 EUR, boli na požiadanie k dispozícii Komisii a Dvoru audítorov počas obdobia troch rokov, a to od 31. decembra po predložení účtov, do ktorých sa tieto výdavky na projekty zahrnuli. V prípade všetkých ďalších projektov sa sprístupnia všetky podporné dokumenty počas obdobia dvoch rokov, a to od 31. decembra po predložení účtov, do ktorých sa zahrnuli konečné výdavky na ukončený projekt. RO môže rozhodnúť, že na projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky nepresahujú 1 000 000 EUR, uplatní pravidlo uplatňované na všetky ostatné projekty.
3. Časové obdobie uvedené v čl. 140 ods. 1 všeobecného nariadenia bude prerušené   
   v prípade súdneho alebo správneho konania alebo na základe riadne odôvodnenej žiadosti Komisie.
4. Dokumenty sa uchovávajú vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne akceptovaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.
5. Dokumenty sa uchovávajú vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie ako je nevyhnutné na účely, na ktoré boli údaje zozbierané alebo na ktoré boli ďalej spracované.
6. Postupy osvedčovania zhody dokumentov uchovávaných na všeobecne akceptovaných nosičoch údajov s originálnymi dokumentmi stanovia vnútroštátne orgány a zabezpečia, aby uchovávané verzie spĺňali vnútroštátne zákonné požiadavky a boli spoľahlivé na účely auditu.
7. Ak dokumenty existujú len v elektronickej podobe, používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu.

4 Osobitné ustanovenia k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov

1. ZVV[[81]](#footnote-82) je špecifickou formou vykazovania výdavkov v rámci ktorej sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale ich výška je stanovená vopred pred realizáciou projektu, resp. jeho časti.
2. ZVV môže mať jednu z týchto foriem[[82]](#footnote-83):
   1. štandardná stupnica jednotkových výdavkov (ďalej aj „ŠSJV“);
   2. jednorazová platba (ďalej aj „JP“);
   3. paušálne financovanie stanovené uplatnením percentuálneho podielu na jednu alebo viaceré určené kategórie nákladov (ďalej aj „paušálna sadzba „ alebo „PS“);
   4. financovanie nezaložené na nákladoch (ide o financovanie založené na splnení podmienok spojených s dosahovaním pokroku vo vykonávaní alebo dosiahnutím cieľov programov uvedených v delegovanom akte)[[83]](#footnote-84).
3. V jednom projekte môžu byť kombinované formy financovania uvedené v článku 67, ods. 1 všeobecného nariadenia, avšak musí sa predísť dvojitému financovaniu tých istých výdavkov.
4. RO (v zmysle §16a zákona o príspevku z EŠIF) pre aplikáciu ZVV vypracuje metodiku[[84]](#footnote-85), ktorá obsahuje:
   1. podmienky uplatnenia ZVV vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov;
   2. metodiku ustanovenia výšky oprávnených výdavkov;
   3. spôsob výkonu kontroly.
5. ZVV uvedené v odseku 2 a) – c) je možné stanoviť na základe:
   1. spravodlivej, nestrannej a overiteľnej metódy výpočtu založenej na[[85]](#footnote-86):
      1. štatistických údajoch alebo iných objektívnych informáciách (napr. prieskumy);
      2. údajoch individuálnych žiadateľov (overené historické dáta, alebo zvyčajné postupy účtovania nákladov);
      3. odborných posudkov.
   2. v súlade s pravidlami na uplatnenie zodpovedajúcich ZVV uplatňovaných v rámci systému grantov financovaných výlučne členským štátom pri podobnom druhu projektu a prijímateľa;
   3. štandardných stupníc jednotkových výdavkov, paušálnych sadzieb a paušálnych súm uplatňovaných v prípade politík Únie pri podobných projektoch a prijímateľoch;
   4. paušálnej sadzby vymedzenej vo všeobecnom nariadení alebo pravidlami pre jednotlivé fondy[[86]](#footnote-87) ;
   5. konkrétnych metód na určenie súm stanovených v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy;
   6. ZVV vymedzeného v delegovanom nariadení Komisie[[87]](#footnote-88) (EÚ);
   7. návrhu rozpočtu vypracovaného a schváleného ex ante RO (aplikovateľné na projekty ak NFP predstavuje maximálne 100 000 EUR).
6. V prípade aplikácie paušálnej sadzby, pri ktorej je v nariadeniach Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) uvedené, že nie je potrebné vykonať výpočet na určenie uplatniteľnej sadzby, je RO oprávnený stanoviť aj nižšiu % sadzbu ako je uvedená v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ), pričom toto rozhodnutie nemusí zdôvodňovať.
7. Verejné obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác na ktoré sa viažu výdavky, ktoré spadajú pod  ZVV, sa v žiadosti o NFP neuvádza a zároveň sa počas implementácie projektu neoveruje. Ak sa RO dozvie že došlo, alebo mohlo dôjsť k porušeniu postupov týkajúcich sa verejného obstarávania, postúpi túto informáciu Úradu pre verejné obstarávanie. Uvedené nemá vplyv na oprávnenosť, či výšku oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV[[88]](#footnote-89).
8. V prípade paušálnych sadzieb RO posúdi[[89]](#footnote-90), či výdavky na obstarávané tovary, služby alebo stavebné práce predstavujú podstatnú časť výdavkov projektu a majú tak vplyv na určenie výšky paušálnej sadzby, a ak áno:
   1. obstarávané výdavky vylúči zo základne pre výpočet paušálnej sadzby, alebo
   2. % výšku aplikovanej paušálnej sadzby adekvátne zníži, resp.
   3. paušálnu sadzbu nebude aplikovať.
9. Pre   projekty, ktoré/-ých
   1. sú podporené z EFRR a/alebo z ESF a
   2. výška NFP nepresahuje 100 000 EUR a
   3. nie sú výhradne realizované prostredníctvom verejného obstarávania a
   4. poskytnutý NFP nepredstavuje štátnu pomoc[[90]](#footnote-91),

sa musí použiť niektorá z foriem ZVV (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, jednorazová platba alebo paušálna sadzba). Ak sa použije paušálna sadzba, je možné základňu, z ktorej je paušálna sadzba odvodená, hradiť na základe reálne vykazovaných výdavkov. V prípade paušálnej sadzby uvedenej v čl. 68b, ods. 1 všeobecného nariadenia je možné financovať aj príspevky a platy účastníkom projektu na základe reálne vykazovaných výdavkov, pričom platy a príspevky vyplatené účastníkom predstavujú výdavky, ktoré nie sú zahrnuté do základne pre výpočet paušálnej sadzby.

1. ZVV nie je možné použiť v prípade, ak sa projekt realizuje výhradne prostredníctvom verejného obstarávania t.j. tovary, služby, alebo stavebné práce ktoré sú obstarávané predstavujú všetky výdavky projektu[[91]](#footnote-92).
2. V prípade, že sa na projekt vzťahujú pravidlá štátnej pomoci, tieto musia byť rešpektované v prípade aplikácie ZVV. V praxi preto do ZVV nemôžu byť zahrnuté výdavky, ktoré v zmysle pravidiel o zlučiteľnej štátnej pomoci nie sú povolené. Súčasne povolené typy výdavkov musia byť hodnoverným odhadom reálnych výdavkov.
3. V prípade ZVV kontrole[[92]](#footnote-93) podlieha:
   1. metodika ZVV stanovená podľa bodu 5 písm. a) tejto kapitoly;
   2. aplikácia ZVV (či boli splnené podmienky uplatnenia ZVV).
4. Predmetom kontroly nie sú počas, ani po skončení implementácie projektov:
   1. výdavky skutočne vynaložené prijímateľom spadajúce pod ZVV (ani ďalšie skutočnosti s týmito výdavkami spojené ako napr. účtovanie výdavkov a pod.);
   2. verejné obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác, ktoré spadajú pod ZVV.

1. Týmto nie sú dotknuté pravidlá oprávnenosti výdavkov určené RO, na ktoré sa tento metodický pokyn nevzťahuje. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ustanovenia, ktoré sa v tomto metodickom pokyne vzťahujú na RO, sa rovnako aplikujú aj na sprostredkovateľský orgán (ďalej len ,,SO“) v rozsahu, v akom naňho bol delegovaný výkon činností RO. [↑](#footnote-ref-3)
3. RO je zodpovedný za určenie podmienok, ktoré sú relevantné pre posúdenie výnimočných prípadov. [↑](#footnote-ref-4)
4. Uvedené obmedzenie sa nevzťahuje na dopravné projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra (napr. výkup pozemkov pre výstavbu diaľnic). [↑](#footnote-ref-5)
5. Hodnota pozemku môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu (napr. vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky č. 38/2005 Z. z. o určení hodnoty pozemkov a porastov na nich na účely pozemkových úprav), alebo na to určeným oprávneným orgánom (napríklad v prípade ochrany životného prostredia ohodnotenie biotopu a pod.), pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Žiadateľ/prijímateľ preukáže poskytovateľovi hodnotu pozemku aj s ohľadom na daň z pridanej hodnoty, ak je to relevantné. Daň z pridanej hodnoty ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky uvedené v kapitole 2.10. [↑](#footnote-ref-6)
6. Uvedené obmedzenie sa nevzťahuje na dopravné projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra. [↑](#footnote-ref-7)
7. Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Žiadateľ/prijímateľ preukáže poskytovateľovi hodnotu stavby aj s ohľadom na daň z pridanej hodnoty, ak je to relevantné. Daň z pridanej hodnoty ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky uvedené v kapitole 2.10. [↑](#footnote-ref-8)
8. Uvedené platí na tie stavby, na ktoré sa tieto náležitosti (kolaudačné rozhodnutie, atď.) vzťahujú podľa stavebného zákona a nevzťahuje sa na stavby, ktoré prijímateľ v rámci projektu uvedie do súladu s príslušnými požiadavkami právnych predpisov. [↑](#footnote-ref-9)
9. S prihliadnutím na možnú výšku výdavkov vynaložených na búracie práce, RO prípadne určí ďalšie podmienky oprávnenosti. [↑](#footnote-ref-10)
10. Samostatné hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok   
    a dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok (podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ďalej len „zákon o dani z príjmov“). V prípadoch, ak majetok nespĺňa podmienky ustanovené podľa zákona o dani z príjmov, ale prijímateľ sa rozhodol postupovať podľa osobitného predpisu a tento majetok sa vykazuje ako dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok v účtovníctve prijímateľa, tak sa na takýto majetok uplatňujú rovnaké podmienky uvedené v tomto metodickom pokyne. [↑](#footnote-ref-11)
11. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-12)
12. RO podľa potrieb OP je oprávnený určiť aj iné metódy, ako sú uvádzané v tejto časti metodického pokynu. [↑](#footnote-ref-13)
13. Podľa § 2 ods. 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ide o pracovnoprávny vzťah (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme). [↑](#footnote-ref-15)
15. Podľa čl. 13 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013   
    o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 ) (ďalej len „nariadenie o ESF“) nákup infraštruktúry nie je oprávnený z ESF. [↑](#footnote-ref-16)
16. Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne školské pomôcky). V prípade špecifických projektov (napr. projekty technickej pomoci) RO zohľadní aj cieľ projektu, ktorý môže ovplyvňovať realizáciu projektu (vrátane intenzity využitia). [↑](#footnote-ref-17)
17. Týmto nie je dotknutá možnosť uplatňovať tieto výdavky prostredníctvom krížového financovania za splnenia podmienok vyplývajúcich z čl. 98 všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-18)
18. Skutočnosť, že nové elektrické spotrebiče často nie sú opraviteľné alebo sú naprogramované tak, aby zlyhali po nejakom čase, nespochybňuje, že ide o zariadenie. [↑](#footnote-ref-19)
19. V prípade veľkých podnikov je nákup použitého zariadenia neoprávneným výdavkom, okrem prípadu založenia nového podniku (Usmernenie EK o regionálnej štátnej pomoci na roky 2014 - 2020 č. 2013/C 209/01 – časť 3.6.1.1. bod 94). [↑](#footnote-ref-20)
20. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-21)
21. Žiadateľ/prijímateľ zabezpečí, aby znalecký posudok vyjadroval hodnotu majetku s ohľadom na daň z pridanej hodnoty. Daň z pridanej hodnoty ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky uvedené v kapitole 2.10. [↑](#footnote-ref-22)
22. V zmysle zákona o dani z príjmov. [↑](#footnote-ref-23)
23. Bližšie informácie aj s príkladmi sú uvedené v [dokumente](https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Infoservis/Aktualne_informacie/dp/2016/2016.10.27_financny_prenajom.pdf) Finančnej správy SR [↑](#footnote-ref-24)
24. Aplikuje sa vždy nižšia hodnota z daných možností. [↑](#footnote-ref-25)
25. Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, keď prijímateľ dostal finančné prostriedky z grantu z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancoval majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechal verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného grantu financovaného   
    z verejného zdroja. [↑](#footnote-ref-26)
26. Podľa zákona o dani z príjmov. RO môže v odôvodnených prípadoch stanoviť, že za oprávnené odpisy budú považované účtovné odpisy aj vo výške vyššej ako sú daňové odpisy. Je v kompetencii RO určiť, ktorú metódu/metódy odpisovania bude považovať za oprávnenú. Ak ide o odpisovaný majetok, ktorý nespĺňa podmienky pre dlhodobý hmotný/nehmotný majetok podľa zákona o dani z príjmov, tak sa uplatňujú účtovné odpisy. [↑](#footnote-ref-27)
27. Odpisovaný majetok je v plnej výške uhradený. [↑](#footnote-ref-28)
28. Čl. 67, odsek 1, písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-29)
29. Členenie výdavkov na priame a nepriame sa použije v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby napr. 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 [↑](#footnote-ref-30)
30. Vymedzenie nepriamych výdavkov a vymedzenie priamych výdavkov na riadenie projektu je stanovené v prílohe č. 1 tohto metodického pokynu.. [↑](#footnote-ref-31)
31. V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov (EGESIF\_14-0017). [↑](#footnote-ref-32)
32. Za obslužný personál sa považujú zamestnanci, ktorí zabezpečujú činnosť podniku (subjektu) a pre ktorých je ťažké preukázateľne určiť čas vykonávanej práce na projekte. Za obslužný personál je možné považovať: sekretárku, generálneho riaditeľa, údržbára, strážnika, vodiča, účtovníka, personalistku, zamestnanca zabezpečujúceho nákup pre podnik a iné obdobné pozície, ktoré štandardne existujú aj bez realizácie projektu. Ak je zamestnanec vyčlenený na realizáciu projektu, je možné jeho čas strávený na projekte jednoznačne určiť (napr. sekretárka, ktorá je v určené dni vyčlenená len pre realizáciu projektu) potom sa výdavok na zamestnanca podľa preukázaného času práce na projekte považuje za priamy výdavok. [↑](#footnote-ref-33)
33. V zmysle Systému finančného riadenia na programové obdobie 2014 - 2020 výdavky súvisiace s dobrovoľným rozhodnutím prijímateľa o zriadení samostatného účtu v zahraničnej banke sú neoprávnené, rovnako, ako aj transakcie na takomto účte. [↑](#footnote-ref-34)
34. Pri viacročných projektoch môže RO usmerniť žiadateľov o možnosti rozpočtovania mzdy vrátane valorizačného koeficientu (rast mzdy v jednotlivých rokoch). Pre tento účel je možné použiť napríklad prognózovaný údaj z Inštitútu finančnej politiky, údaje Štatistického úradu SR a pod. [↑](#footnote-ref-35)
35. Netýka sa projektov technickej pomoci. [↑](#footnote-ref-36)
36. Ak sa nepožaduje kvalifikácia, alebo odborná spôsobilosť musí poskytovateľ vedieť posúdiť, či kvalita výstupu je v požadovanej kvalite. [↑](#footnote-ref-37)
37. Na účely metodického pokynu sa pod pojmom pracovný pomer rozumie pracovný pomer založený pracovnou zmluvou, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. [↑](#footnote-ref-38)
38. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré v príslušnom časovom horizonte na seba nadväzujú (napr. ide o projekty TP s dĺžkou realizácie na jeden kalendárny rok) sa primerane aplikuje predmetná požiadavka. [↑](#footnote-ref-39)
39. Uvedené nemá vplyv na povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času podľa §99 zákonníka práce. [↑](#footnote-ref-40)
40. V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§§ 223 až 228a Zákonníka práce) ide o obdobie najviac 12 mesiacov. [↑](#footnote-ref-41)
41. Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe). [↑](#footnote-ref-42)
42. Zapojenie zamestnanca na projekte a pravidlá odmeňovania treba vykladať vo vzťahu k tej pracovnej zmluve, ktorá mu to určuje a v nadväznosti na predchádzajúci bod 4 písmeno a), v ktorom je definované kedy je zamestnanec považovaný za zamestnanca pracujúceho na projekte počas celého ustanoveného pracovného času a v nadväznosti na ustanovenia o pracovnom pomere v zákonníku práce. [↑](#footnote-ref-43)
43. Výnimkou je ak osobitný predpis ustanovuje inak. [↑](#footnote-ref-44)
44. Toto vymedzenie sa nevzťahuje na EÚS. Vymedzenie výdavkov na zamestnancov v súvislosti s EÚS sa nachádza v delegovanom nariadení č. 481/2014. [↑](#footnote-ref-45)
45. V zmysle § 130 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-46)
46. Ide o pracovnoprávny vzťah (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme). [↑](#footnote-ref-47)
47. Pre ostatné programy sú príspevky zamestnávateľa na stravovanie (§ 152 Zákonníka práce) považované za oprávnené výdavky (za oprávnené výdavky však nie je možné považovať príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu). [↑](#footnote-ref-48)
48. V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) je RO povinný stanoviť podmienky na aplikovanie stravného (najmä maximálnu výšku stravného v súlade so zásadou hospodárnosti), pričom ak má zamestnanec/osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné uvedeným spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). [↑](#footnote-ref-49)
49. V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu, považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný. [↑](#footnote-ref-50)
50. V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti. RO môže určiť, že výdavky na obstaranie diaľničnej známky nebudú oprávnené, resp. určí dodatočné podmienky za ktorých je možné akceptovať výdavky na obstaranie diaľničnej známky ako oprávnené. [↑](#footnote-ref-51)
51. Za minimálne odborné požiadavky na experta (zahraničného/domáceho) sú 10 ročná prax v odbore a II. stupeň vysokoškolského vzdelania (v prípade zahraničných vysokých škôl sa aplikuje porovnateľný stupeň vzdelania); pričom RO z hľadiska cieľov a potrieb OP môže určiť minimálne odborné požiadavky na experta inak (uvedené nie je možné upraviť SO). [↑](#footnote-ref-52)
52. Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená RO, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-53)
53. Ak v rámci dopytovo-orientovaného projektu je podporená financovaná tvorba dokumentu (napr. štúdia, analýza, školiaci materiál, publikácie, atď.) s cieľom jeho ďalšieho využitia v projekte a preukázateľne nie je v danom projekte využitý, sú výdavky vynaložené na takýto dokument neoprávnené. Vo všeobecnosti sú výdavky na dokumenty, ktoré sa nevyužijú v danom projekte neoprávnené. Výnimku tvoria výdavky na dokumenty, pri ktorých vie RO po zrealizovaní projektu jednoznačne preukázať ich využitie resp. zdôvodniť potrebu ich realizácie, ako napr. výdavky na hodnotenie operačného programu a pod. RO je povinný do svojej riadiacej dokumentácie zaviesť kontrolné mechanizmy na overenie využitia týchto dokumentov. [↑](#footnote-ref-54)
54. Prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. RO ustanoví podmienky, za ktorých je možné uvedené služby považovať za oprávnené, napr. nevyhnutnosť a využiteľnosť v rámci realizácie projektu, odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečenie, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom. RO si môže zároveň vyhradiť právo posúdenia vykonanej služby prostredníctvom nezávislého posudku. [↑](#footnote-ref-55)
55. Účastníkom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastní predmetného podujatia (môže ísť napr. o cieľovú skupinu, verejnosť, užívateľ). [↑](#footnote-ref-56)
56. Prijímateľ rešpektuje podmienku zásady „hodnota za peniaze/value for money“. RO ustanoví podmienky, za ktorých je možné uvedené služby považovať za oprávnené, napr. nevyhnutnosť a využiteľnosť v rámci realizácie projektu, odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečenie, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom. RO si môže zároveň vyhradiť právo posúdenia vykonanej služby prostredníctvom nezávislého posudku. [↑](#footnote-ref-57)
57. Ak by počas doby realizácie projektu došlo k poškodeniu majetku, je prijímateľ povinný uviesť majetok do pôvodného stavu. V prípade straty alebo odcudzenia je prijímateľ povinný bezodkladne zabezpečiť náhradu majetku tak, aby náhradný majetok spĺňal minimálne rovnaké parametre. Nahradenie majetku bude na náklady prijímateľa alebo uhradené z poistného plnenia. Nákup náhradného majetku musí byť preukázaný účtovným dokladom. [↑](#footnote-ref-58)
58. Takýmito výdavkami sú napr. pokuty (napr. pokuty uložené v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov za porušenie princípu ,,znečisťovateľ platí“) a iné druhy uložených peňažných alebo nepeňažných sankcií. [↑](#footnote-ref-59)
59. Týmto nie je dotknuté ustanovenie čl. 69 ods. 3 písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-60)
60. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-61)
61. Za splnenia vyššie uvedených podmienok. [↑](#footnote-ref-62)
62. Pri paušálnom financovaní sa overujú ostatné kategórie výdavkov (napr. pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky sa overujú priame výdavky, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov). [↑](#footnote-ref-63)
63. Obdobie realizácie projektu stanovené vo výzve ohraničuje obdobie, do kedy musí prijímate uhradiť výdavky projektu. [↑](#footnote-ref-64)
64. Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov. [↑](#footnote-ref-65)
65. Upozorňujeme na povinnosť energetického certifikátu. pri dokončení novej budovy alebo významnej obnove existujúcej budovy. [↑](#footnote-ref-66)
66. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému [↑](#footnote-ref-67)
67. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-68)
68. RO môžu v odôvodnených prípadoch stanoviť, že za oprávnené odpisy budú považované účtovné odpisy aj vo výške vyššej, ako sú daňové odpisy. Je v kompetencii RO určiť, ktorú metódu/metódy odpisovania bude považovať za oprávnenú. [↑](#footnote-ref-69)
69. V prípade osobných výdavkov ako nepriamych výdavkov sa postupuje podľa kapitoly 3.4.7. [↑](#footnote-ref-70)
70. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-71)
71. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-72)
72. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-73)
73. Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru. [↑](#footnote-ref-74)
74. V prípade projektov TP RO na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov rozhodne o predložení príslušných dokumentov. [↑](#footnote-ref-75)
75. V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 68a, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. [↑](#footnote-ref-76)
76. Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách. [↑](#footnote-ref-77)
77. Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity. [↑](#footnote-ref-78)
78. Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z bankového účtu. [↑](#footnote-ref-79)
79. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-80)
80. RO v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb. [↑](#footnote-ref-81)
81. Podrobnejšie sú ustanovenia týkajúce sa ZVV popísané v dokumente Oznámenie Komisie - Usmernenia týkajúce sa používania zjednodušeného vykazovania výdavkov v rámci Európskych štrukturálnych a investičných forndov (EŠIF) - revidovaná verzia (2021/C 200/01)" https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021XC0527(02)&from=EN (OJ 2021/C 200/01). [↑](#footnote-ref-82)
82. Forma financovania uvedená v písmene d) tohto odseku nie je považovaná za formu predstavujúcu zjednodušené vykazovanie výdavkov. [↑](#footnote-ref-83)
83. Delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2019/694 z 15. februára 2019 ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o formu financovania, ktorá nesúvisí s nákladmi na príslušné operácie. [↑](#footnote-ref-84)
84. Pod písmenami a) – c) sa rozumejú najmä nasledovné aspekty metodiky: **podmienky uplatnenia ZVV** (pre aké subjekty je ZVV určené, evidencia ZVV v rámci skupín výdavkov, či je prípustná možnosť kombinácie s inou formou ZVV, dobrovoľnosť využitia ZVV pre žiadateľa); **podmienky oprávnenosti výdavkov** (ktoré výdavky sú pokryté PS, ktoré činnosti sú pokryté ŠSJV, pri JP informácia, že výdavky celého projektu sú ňou pokryté); **metodika ustanovenia výšky oprávnených výdavkov** (uvádza sa % sadzba PS a čo je základňou z ktorej sa PS vypočítava; v prípade ŠSJV je stanovená hodnota jednotky, v prípade JP je stanovená hodnota JP); **spôsob výkonu kontroly** (v prípade PS sú kontrolované výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet a následnú úhradu PS - kontroluje sa oprávnenosť základne a správnosť výpočtu PS; v prípade ŠSJV sa kontroluje preukázanie uskutočnenia činností, ktoré sú pokryté ŠSJV, v prípade JP sa kontroluje rozpočet žiadosti o NFP) V prípade, ak použité ZVV vyplýva z legislatívy EÚ sa vyššie uvedené ustanovenia použijú primerane. Metodika nemusí predstavovať jeden dokument, ale môže sa odvolávať napr. na Príručku pre žiadateľa. [↑](#footnote-ref-85)
85. V prípade výdavkov na zamestnancov je v zmysle článku 68a, odsekov 2 – 5 možné použiť výpočet na hodinový výdavok zamestnanca nasledovne: hrubé ročné výdavky na zamestnanca / ročný pracovný fond zamestnanca. Ak zamestnanec za rok odpracuje menej ako 1720 hodín je možné v menovateli použiť hodnotu 1720 hodín. Ak hrubé ročné výdavky na zamestnanca nie sú dostupné, môžu sa odvodiť z dostupných zdokumentovaných hrubých výdavkov na zamestnancov alebo z pracovnej zmluvy prepočítané na 12 mesiacov. Výdavky na zamestnancov vzťahujúce sa na jednotlivcov, ktorí pracujú na projekte na čiastočný úväzok, sa môžu vypočítať ako pevný percentuálny podiel hrubých výdavkov na zamestnancov v súlade s pevným percentuálnym podielom odpracovaného času na projekte za mesiac bez toho, aby bolo povinné zriadiť osobitný systém zaznamenávania pracovného času. Zamestnávateľ vystavuje doklad pre zamestnancov, v ktorom uvedie daný pevný percentuálny podiel. [↑](#footnote-ref-86)
86. Napr. čl. 68, písm. b) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-87)
87. Napr. delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 2015/2195 z 9. júla 2015 o doplnení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde, pokiaľ ide o vymedzenie štandardných stupníc jednotkových nákladov a jednorazových platieb na úhradu výdavkov členských štátov Komisiou. [↑](#footnote-ref-88)
88. Uvedené platí aj v prípade zistenia porušenia iných predpisov vo vzťahu k výdavkom spadajúcim pod ZVV, ktoré by podľa Systému finančného riadenia predstavovali nezrovnalosť. V takom prípade je RO povinný oznámiť toto porušenie príslušnému národnému orgánu . V týchto prípadoch RO neuplatňuje voči prijímateľom žiadne sankčné mechanizmy, nakoľko uvedené nemá vplyv na oprávnenosť, či výšku oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV. [↑](#footnote-ref-89)
89. Uvedené sa nevzťahuje na paušálne sadzby stanovené v čl. 68 písm. b) a c), v čl. 68a ods. 1 a v čl. 68b ods. 1 všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-90)
90. Nevzťahuje sa na pomoc de minimis, ktorá je v plnej miere zlučiteľná s aplikáciou zjednodušeného vykazovania výdavkov. [↑](#footnote-ref-91)
91. Uvedené sa nevzťahuje na ZVV stanovené podľa bodu 2 písm. d) a bodu 5 písm. d) tejto kapitoly. [↑](#footnote-ref-92)
92. RO formou základnej finančnej kontroly overuje správne nastavenie metodiky ZVV a administratívnou finančnou kontrolou a kontrolou na mieste overuje správne uplatňovanie postupov stanovených v metodike ZVV, pričom sa zameriava najmä na dosahovanie výstupov a výsledkov v prípade ŠSJV a JP. V prípade PS overuje vykazovanie výdavkov predstavujúcich základňu pre PS. V prípade PS aj ŠSJV RO kontroluje výdavky, ktoré sú vykazované (pri PS ide o základňu pre ZVV, pri ŠSJV ide o výdavky, ktoré nie sú zahrnuté do ŠSJV). V prípade kombinácie ZVV sa overuje či nedochádza k dvojitému financovaniu výdavkov. [↑](#footnote-ref-93)