

PLATOBNÁ JEDNOTKA

PRÍRUČKA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí

na roky 2021 - 2027

Verzia: 3.0

Platnosť od: 9. júla 2025

Účinnosť od: 14. júla 2025

Obsah:

ÚVOD	3
1. PRÁVNY RÁMEC.....	4
2. DEFINÍCIE A ZÁKLADNÉ POJMY	7
3. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	9
3.1. Oprávnené obdobie	10
3.2. Oprávnení prijímateľa / partneri	10
3.3. Oprávnené miesto realizácie.....	11
3.4. Oprávnené aktivity a vecne zapojené skupiny osôb (ak relevantné).....	11
3.5. Oprávnené výdavky	12
3.6. Neoprávnené výdavky.....	12
4. PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	14
4.1. Priame výdavky.....	14
4.1.1. Osobné výdavky (Trieda 810)	14
4.1.2. Cestovné náhrady (Trieda 820).....	22
4.1.3. Hmotný a nehmotný majetok, vybavenie a materiál (Trieda 830).....	27
4.1.4. Nehnuteľnosti (Trieda 840)	31
4.1.5. Externé služby (Trieda 850).....	34
4.1.6. Spotrebný materiál a zásoby (Trieda 860).....	36
4.1.7. Osobitné výdavky súvisiace s cieľovými skupinami AMIF (Trieda 870)	36
4.2. Financovanie ostatných oprávnených nákladov projektov s využitím paušálnej sadzby do výšky 40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov (Skupina 956).....	37
4.3. Nepriame výdavky	37
ZOZNAM SKRATIEK.....	40

Úvod

Príručka je vypracovaná v súlade s kapitolou III nariadenia Európskeho parlamentu a rady č. 2021/1060, nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 2021/1147, 2021/1148, 2021/1149 a príslušnou legislatívou SR.

Cieľom tejto príručky je stanoviť všeobecné pravidlá a základné princípy oprávnenosti výdavkov pre vybrané typy výdavkov. Účelom je harmonizácia prístupu k problematike a jednotný výklad pravidiel oprávnenosti pre prijímateľov ako aj pre Riadiaci orgán (ďalej len „RO“). Táto príručka definuje oprávnenosť v rámci:

- Fondu pre azyl, migráciu a integráciu (ďalej len „AMIF“),
- Fondu pre vnútornú bezpečnosť (ďalej len „ISF“),
- Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej len „BMVI“).

Príručka k oprávnenosti sa nevzťahuje na výdavky technickej pomoci riadiaceho orgánu.

1. PRÁVNÝ RÁMEC

Pravidlá oprávnenosti vychádzajú z právnych predpisov Európskej únie (ďalej len „EÚ“), všeobecno-záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“), interných predpisov Ministerstva vnútra SR (ďalej len „MV SR“) a z úloh uložených uzneseniami vlády SR, týkajúcich sa implementácie fondov.

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie,
- Charta základných práv Európskej únie,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej „nariadenie o spoločných ustanoveniach“ alebo „CPR“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1147 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu (ďalej len „nariadenie AMIF“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1149 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre vnútornú bezpečnosť (ďalej len „nariadenie ISF“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1148 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej len „nariadenie BMVI“),
- Nariadenie Rady (EÚ, Euratom) 2020/2093 zo 17. decembra 2020, ktorým sa stanovuje viacročný finančný rámec na roky 2021 až 2027 (Ú. v. EÚ L 433I, 22.12.2020),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej „Nariadenie o rozpočtových pravidlách“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2024/2509 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (Ú. v. EÚ L 94, 28.3.2014),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999,
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov,

- Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi.
- Rozhodnutie Komisie č. C(2024) 5405, ktorým sa povoľuje použitie jednotkových nákladov na cestovné náhrady, náhrady na ubytovanie a diéty v rámci akčného alebo pracovného programu v rámci viacročného finančného rámca na roky 2021 – 2027

Právne predpisy SR

- zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“),
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite“),
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní"),
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“),
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“),
- zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“),
- zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“),
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej "Obchodný zákonník"),
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej "Občiansky zákonník"),
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“),
- zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný poriadok“),
- zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný zákon“),
- zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),

- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“),
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
- zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o informačných technológiách vo verejnej správe“),
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“),
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o štátnej službe“),
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“),
- zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- opatrenie MF SR č. 401/2012 Z. z. ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách,
- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
- zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o registri partnerov verejného sektora“),
- zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon proti byrokracii“),
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“).

2. DEFINÍCIE A ZÁKLADNÉ POJMY

Pre účely Pravidiel oprávnenosti sa rozumie:

Aktivita – súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

Efektívnosť – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Program – základný programový dokument vypracovaný riadiacim orgánom a schválený EK, stanovujúci rámec pre implementáciu oprávnených opatrení v rámci príslušného fondu – program Fondu pre vnútornú bezpečnosť, program Fondu pre azyl, migráciu a integráciu a program Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku.

Žiadateľ – právnická osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Výzva – aktivita riadiaceho orgánu, ktorou vyzýva potencionálnych žiadateľov na predloženie žiadosti o NFP podľa vopred stanovených podmienok stanovených vo výzve. Stanovené podmienky poskytnutia podpory sa nachádzajú v texte výzvy.

Nenávratný finančný príspevok (NFP) - finančné prostriedky poskytované z fondov AMIF, ISF a BMVI a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu SR určené na financovanie programov; príspevok je poskytovaný na realizáciu projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP alebo rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Projekt - súhrn aktivít na dosiahnutie určených cieľov a výsledkov definovaných v čase, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie NFP, ktoré predkladá žiadateľ v žiadosti o poskytnutie NFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP alebo rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

Národný projekt - osobitný typ projektu v zmysle § 23 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Partner – právnická osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom, alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (spolupráca môže byť nadviazaná aj na základe napr. Memoranda o spolupráci, alebo na základe vydaného interného predpisu ministerstva a pod.).

Prijímateľ – právnická osoba odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ktorej bola schválená žiadosť o NFP v konaní.

Cieľová skupina – skupina osôb, v ktorej prospech sa realizuje projekt a ktorá má z neho úžitok počas doby jeho realizácie vrátane prípadnej doby udržateľnosti (napr. žiadatelia o medzinárodnú ochranu a pod). Oprávnenosť osôb cieľovej skupiny je vymedzená v Príručke k oprávnenosti a konkrétne vo výzve.

Účastník - fyzická osoba, ktorá má prospech priamo z projektu bez toho, aby bola zodpovedná za iniciovanie alebo za iniciovanie aj vykonávanie projektu.

Udržateľnosť – udržateľnosť projektu je obdobie, počas ktorého musí prijímateľ udržiavať výstupy projektu v súlade s čl. 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach, alebo v súlade s nastavením ďalších podmienok

výzvy. Ak je pre konkrétny projekt relevantné, prijímateľ musí stanovené podmienky dodržiavať v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. Dodržanie záväzkov môže byť predmetom kontroly aj po ukončení projektu.

Zmluva o poskytnutí NFP - zmluva uzatvorená medzi MV SR a prijímateľom na realizáciu projektu určujúca najmä podmienky poskytnutia NFP, práva a úlohy zúčastnených strán.

Hospodárnosť – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstarania tovarov, práce alebo služieb pri zachovaní ich primeranej úrovni a kvality v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP – je vydaný štátnym tajomníkom MV SR v súlade so Systémom riadenia a kontroly programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2021 - 2027, s cieľom upraviť vzájomné vzťahy medzi Riadiacim orgánom a prijímateľom, ktorým je útvar MV SR, ako aj podmienky poskytnutia NFP na realizáciu projektu.

Oprávnený výdavok - výdavok, ktorý bol skutočne vynaložený v oprávnenom období, vo forme nákladu alebo výdavku prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, v súlade s pravidlami oprávnenosti, zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

Účelnosť – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Účinnosť – vzťah medzi plánovaným a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Účtovný doklad – doklad definovaný v zákone o účtovníctve.

Žiadosť o platbu – formulár žiadosti o platbu, ktorý obsahuje prívlastok „priebežná platba (refundácia)“, „poskytnutie zálohovej platby“, „zúčtovanie zálohovej platby“, „predfinancovanie“, „zúčtovanie predfinancovania“, a povinné prílohy. Na základe žiadosti o platbu sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky príslušného fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

3. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov sa určuje **na základe vnútroštátnych pravidiel** okrem prípadov, keď sú stanovené **osobitné pravidlá v nariadení o spoločných ustanoveniach** (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1060) alebo **v špecifických nariadeniach pre jednotlivé fondy** (2021/1147, 2021/1148, 2021/1149) alebo na ich základe.

V súlade s osobitnými nariadeniami, ak majú byť výdavky oprávnené, musia:

- a) patriť do rozsahu pôsobnosti špecifických nariadení a ich cieľov;
- b) byť potrebné na vykonávanie činností, ktorých sa týka dotknutý projekt;
- c) byť primerané a zodpovedať zásadám riadneho finančného hospodárenia, a to najmä zásade dosiahnutia primeranej hodnoty za vynaložené prostriedky a zásade nákladovej efektívnosti.

Oprávnené výdavky musia byť v súlade s Chartou základných práv EÚ, princípmi rodovej rovnosti a nediskriminácie, zohľadňujúc potreby zabezpečenia prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím podľa článku 9 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 (s výnimkou riadne odôvodnených prípadov).

Výdavky sú na základe špecifických nariadení oprávnené na podporu, ak vznikli prijímateľovi a boli plne uhradené určeným riadiacim orgánom v období od **1. januára 2021 do 31. decembra 2029**.

Výdavky zahrnuté do žiadostí o platbu, ktoré predkladá prijímateľ RO, sú doložené faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty. Čisté príjmy generované počas realizácie projektu (s výnimkou úrokov na bankových účtoch), ktoré v čase jeho schvaľovania neboli zohľadnené, sa odpočítajú od oprávnených výdavkov projektu najneskôr v poslednej žiadosti o platbu projektu (v ITMS s príznakom záverečná).

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky.

Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu. Priame výdavky sa delia na bežné výdavky a kapitálové výdavky¹.

Oprávnené výdavky na operačnú podporu sú uvedené v prílohe VII špecifických nariadení AMIF, BMVI, ISF. V rámci rozpočtu projektu sú výdavky na operačnú podporu zaradené medzi skupiny výdavkov v zmysle výzvy/výzvy na národný projekt (napr. osobné výdavky, služby a pod.). **Výdavky na operačnú podporu sú vždy priame výdavky.**

Nepriame výdavky sú režijné výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít. Nepriame výdavky majú charakter **bežných výdavkov**. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom.

¹ Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v platnom znení.

Medzinárodná organizácia ako prijímateľ / partner má právo obstarávať tovary, služby a stavebné práce v súlade so svojimi záväznými internými pravidlami a postupmi pre obstarávanie medzinárodnej organizácie a nepodlieha zákonu č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov² (prípadne iným právnym predpisom SR upravujúcim verejné obstarávanie) ak je tak uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP / Zmluve o partnerstve.

3.1. Oprávnené obdobie

Obdobie oprávnenosti pre fondy pre oblasť vnútorných záležitostí je **od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2029.**³ **Obdobie oprávnenosti je konkrétne stanovené vo výzve / výzve na národný projekt.** Riadiaci orgán odporúča, aby ukončenie realizácie projektov bolo realizované do 30. 6. 2029, aby bolo možné využiť druhú polovicu roka 2029 na nevyhnutnú administratívu na strane prijímateľa v súvislosti s ukončením projektov a takisto na strane riadiaceho orgánu.

Výdavky spravidla musia byť vynaložené v období realizácie projektu vymedzenom v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. V prípade, ak Riadiaci orgán umožní realizáciu projektu pred predložením žiadosti o NFP, predbežne posúdi v rámci konania o žiadosti, na základe popisu vzniknutých výdavkov v žiadosti o NFP, ich oprávnenosť. t. j. v prípadoch stanovených vo výzve/výzve na národný projekt môže byť za oprávnený uznaný aj výdavok, ktorý vznikol pred dátumom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, najskôr však 1. 1. 2021. V prípade niektorých výdavkov (osobných, na služby a pod.) sa považujú za oprávnené výdavky aj tie, ktoré boli skutočne vynaložené (uhradené) v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k ukončeniu projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP / rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, avšak za aktivity zrealizované v oprávnenom období realizácie projektu. **Zároveň platí pravidlo, že všetky výdavky musia byť uhradené najneskôr do 31. 12. 2029.**

Výdavky, ktoré sa stanú oprávnené v dôsledku **zmeny programu**, sú oprávnené **odo dňa predloženia príslušnej žiadosti EK.**⁴

3.2. Oprávnení prijímateľa / partneri

Pre všetkých prijímateľov a partnerov platí, že musia byť právnické osoby a mať sídlo v niektorom členskom štáte EÚ. Súčasne platí, že musia byť registrovaní v SR (t.j. osoba má vlastné identifikačné číslo, tzv. IČO) a vykonávať svoje aktivity na území SR okrem prípadu, ak ide o medzinárodné organizácie zriadené medzivládnyimi dohodami a špecializované agentúry zriadené takýmito organizáciami.

Partneri projektu so sídlom a registráciou v tretích krajinách sa môžu zúčastňovať na projektoch, len ak s tým nie sú spojené žiadne náklady; preto sú náklady vynaložené takýmito partnermi neoprávnené.

² Výnimka v zmysle § 1 ods. 2 písm. f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

³ Čl. 63 ods. 2 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

⁴ Čl. 63 ods. 7 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

Výnimkou sú opäť prípady, ak partnermi projektu sú medzinárodné organizácie zriadené medzivládnyimi dohodami a špecializované agentúry zriadené takýmito organizáciami.

Riadiaci orgán je oprávnený vymedziť okruh žiadateľov a partnerov, ktorí sú oprávnení predkladať žiadosť o NFP vo výzve vo vzťahu k charakteru plánovanej akcie / plánovaných akcií konkrétneho špecifického cieľa programu.

Oprávnenosť týkajúca sa prijímateľov / partnerov je konkrétne stanovená vo výzve / výzve na národný projekt.

3.3. Oprávnené miesto realizácie

Výdavky na oprávnené aktivity môžu vzniknúť na území SR, v niektorom členskom štáte EÚ alebo v tretej krajine. Podmienkou je, že projekt prispieva k dosahovaniu cieľov programu.⁵ Oprávnenosť miesta realizácie sa posudzuje podľa využitia výsledkov realizácie projektu.

Miesto realizácie projektu je stanovené vo výzve / výzve na národný projekt.

3.4. Oprávnené aktivity a vecne zapojené skupiny osôb (ak relevantné)

Oprávnené aktivity a vecne zapojené skupiny osôb, vrátane cieľových skupín AMIF (ak relevantné) sú konkrétne stanovené vo výzve / výzve na národný projekt v závislosti od špecifik daného programu AMIF / ISF / BMVI a cieľa, ktorý má byť dosiahnutý, a to aj v súvislosti s naplnením merateľných ukazovateľov.

Ide napríklad o nasledujúce vecne zapojené skupiny osôb: zamestnanci štátnej správy, zamestnanci samospráv, zamestnanci verejnoprávných inštitúcií, cieľové skupiny AMIF, zástupcovia občianskej spoločnosti, zástupcovia mimovládnych organizácií, obeť trestných činov, verejnosť atď.

Cieľové skupiny AMIF:

- Štátni príslušníci tretích krajín,
- Štátni príslušníci tretích krajín, ktorí požiadali o medzinárodnú ochranu,
- Štátni príslušníci tretích krajín s udelenou medzinárodnou ochranou,
- Maloletí bez sprievodu,
- Štátni príslušníci tretích krajín, ktorí sa nachádzajú na území SR a ktorí nespĺňajú alebo už nespĺňajú podmienky na vstup a/alebo pobyt v SR,
- Žiadatelia o azyl, ktorí sú umiestnení v útvaroch policajného zaistenia pre cudzincov,
- Štátni príslušníci tretích krajín, ktorí nespĺňajú alebo už nespĺňajú podmienky na vstup a/alebo pobyt v SR a ktorí v súlade s povinnosťou opustiť územie SR využijú možnosť dobrovoľného návratu,
- Štátni príslušníci tretích krajín, ktorí ešte nedostali konečné zamietavé rozhodnutie týkajúce sa ich žiadosti o medzinárodnú ochranu v SR a ktorí si môžu zvoliť využitie dobrovoľného návratu v prípade, že ešte nezískali novú štátnu príslušnosť a neopustili územie SR,

⁵ Čl. 63 ods. 4 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

- Štátni príslušníci tretích krajín, ktorí v SR požívajú určitú formu medzinárodnej ochrany v zmysle smernice 2004/83/ES alebo dočasnú ochranu v zmysle smernice 2001/55/ES a ktorí si zvolia možnosť dobrovoľného návratu v prípade, že ešte nezískali novú príslušnosť a neopustili územie SR.

3.5. Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky musia spĺňať nasledovné podmienky:

1. výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o verejnom obstarávaní, zákonník práce, iné);
2. výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO, v rozsahu schváleného / upraveného rozpočtu a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, výzvy na národný projekt a podmienok zmluvy o poskytnutí NFP / rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP;
3. výdavky sú vynaložené v súlade s aktivitami, obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľom projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaného cieľa projektu;
4. výdavky sú primerané, t.j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedajú potrebám projektu a navzájom sa neprekrývajú (nie sú duplicitné);
5. výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
6. výdavok skutočne vznikol a bol uhradený prijímateľom v oprávnenom období;
7. výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP / rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a Príručkou pre prijímateľa;
8. sú spojené s vecne zapojenou skupinou (vrátane cieľových skupín AMIF) v zmysle výzvy/výzvy na národný projekt (ak relevantné).

Platbu v hotovosti upravuje zákon č.394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.

3.6. Neoprávnené výdavky

Na príspevok z fondov nie sú v zmysle čl. 64 nariadenia o spoločných ustanoveniach oprávnené tieto výdavky:

- úroky z dlžných súm, s výnimkou tých, ktoré sa týkajú grantov poskytnutých vo forme úrokových dotácií alebo dotácií na záručné poplatky;

- nákup pôdy v hodnote presahujúcej 10 % celkových oprávnených výdavkov na príslušný projekt; v prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, sa tento limit zvyšuje na 15 %;
- daň z pridanej hodnoty (DPH) okrem:
 - projektov, ktorých celkové náklady sú nižšie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH);
 - projektov, ktorých celkové náklady predstavujú najmenej 5 000 000 EUR (vrátane DPH), ak je nenávratná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH.
- výdavky na pokuty, penále.

Pri výdavkoch, ktoré nie sú v zmysle vyššie uvedených bodov zaradené medzi neoprávnené výdavky dochádza k posúdeniu oprávnenosti (ak sú zaradené medzi výdavky projektu). V prípade, ak výdavky nespĺňajú stanovené konkrétne podmienky oprávnenosti, sú neoprávnenými výdavkami.

Podpora z fondov sa neposkytne na projekty, ktoré sa fyzicky dokončili, alebo plne vykonali ešte pred predložením žiadosti o NFP v rámci programov AMIF / ISF / BMVI.

4. PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Výnimku z vyššie uvedeného tvoria výdavky, ktoré sa zatrieďujú v triede 9x – *Zjednodušené vykazovanie výdavkov a financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi* a pri ktorých nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímateľa najmä týmito dokladmi:

- a) pracovné zmluvy / dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
- b) mzdový doklad (napr. výplatná páska, mzdový list),
- c) sumarizačný hárok (ak relevantné),
- d) zmluvy s dodávateľmi / objednávky,
- e) faktúry,
- f) pokladničné doklady,
- g) interné doklady,
- h) výpisy z bankového účtu.

Zoznam dokladov predkladaných v rámci podpornej dokumentácie je v Príručke pre prijímateľa programov fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021 – 2027.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky.

4.1. Priame výdavky

Priame oprávnené výdavky projektu sú výdavky, ktoré boli vynaložené v súlade s touto príručkou k oprávnenosti a sú nevyhnutné na realizáciu hlavných aktivít projektu. Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje:

4.1.1. Osobné výdavky (Trieda 810)⁶

Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“), zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov, zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, a zákonom č. 73/1998 o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov.

Osobné výdavky sa týkajú osôb, ktoré majú pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy (vrátane štátnozamestnaneckého alebo služobného pomeru) alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru s prijímateľom / partnerom.

⁶ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

Oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je mzda – hrubá mzda a zákonné odvody zamestnávateľa. V prípade medzinárodných organizácií môžu oprávnené výdavky zahŕňať aj záväzky a nároky vyplývajúce z pravidiel platných pre medzinárodné organizácie v súvislosti s odmeňovaním.

Nasledovné položky **SÚ** súčasťou osobných priamych oprávnených nákladov:

- hrubá mzda (náhrady príjmu v prípade sviatku, dovolenky, práceneschopnosti platená zamestnávateľom, zákonných prekážok v práci atď.),
- povinné mzdové zvýhodnenie (príplatky) za prácu v sobotu, nedeľu a sviatok
- povinné zákonné príspevky zamestnávateľa,
- povinné odvody na sociálne poistenie zamestnávateľa,
- povinné preddavky na zdravotné poistenie zamestnávateľa,
- stravné podľa zákonníka práce⁷.

Nasledovné položky **NIE SÚ** súčasťou priamych osobných oprávnených nákladov, napr.:

- výkonnostné odmeny alebo odmeny nešpecifikované v pracovnej zmluve,
- mzda za prácu nadčas / mzda za príplatok za prácu nadčas,
- platby na doplnkové dôchodkové sporenie,
- rodičovský príspevok,
- dary,
- odstupné,
- príspevky zamestnávateľa zo sociálneho fondu,
- odchodné,
- poplatok dodávateľovi pri nákupe stravných poukázok,
- príspevok na tuzemskú rekreáciu, príspevok na športovú činnosť dieťaťa a pod.⁸

Všetci zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom, s výnimkou zamestnancov prijímateľa pracujúcich na projekte na plný pracovný / služobný úväzok (100 %). Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musí zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Opis činností vo výkaze práce musí byť špecifikovaný jasne identifikovateľnými a overiteľnými činnosťami súvisiacimi s projektom. Nie je akceptovaný všeobecný opis činností vo výkaze práce napr. „administratívna činnosť“, „emailová komunikácia“, a pod. bez uvedenia konkrétnej prepojenosti s projektom.

⁷ V zmysle § 152 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce.

⁸ Napr. v zmysle § 152, písm. a) a b) zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce.

V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

- a) **zamestnanec pracuje na projekte počas celého ustanoveného pracovného času, resp. dohodnutého kratšieho pracovného času v prípade pracovného pomeru 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;
- b) **zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas**: celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt spolufinancovaný/é z fondov a na aktivity mimo projekt. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, 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. Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t. j. nie v rámci celého odpracovaného času, prijímateľ stanoví pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve.

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.

Hodnota osobných výdavkov nesmie presiahnuť hodnotu obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musí byť primeraná úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

Duplicita osobných výdavkov

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekryvať, 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 prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu) spolufinancovaných z prostriedkov fondov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci obidvoch alebo viacerých projektov, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

Náhrada mzdy za dovolenku, sviatok

Náhrada mzdy za dovolenku, sviatky a ďalšie náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené pomerne podľa odpracovaného času na projekte v pomere k úväzku zamestnanca.

Náhrada mzdy za práceneschopnosť

Náhrada mzdy za práceneschopnosť je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Ak dôjde k **prekrytiu pracovných pomerov dvoch zamestnancov** podieľajúcich sa na realizácii projektu za účelom dočasného nahradenia jedného druhým (t.j. na rovnakej pracovnej pozícii), je možné osobné výdavky oboch týchto zamestnancov považovať za oprávnené za obdobie maximálne dvoch mesiacov. Dôvod nahradenia musí byť riadne zdôvodnený (napr. nemocenská práceneschopnosť, prerušenie pracovného pomeru, výpoveď, iné) a podmienkou je finančné krytie v rámci rozpočtu projektu.

Mzda zamestnanca nemôže byť stanovená v závislosti od početnosti cieľovej skupiny pri aktivite (napr. mzda lektora vyučujúceho slovenský, resp. cudzí jazyk nemôže byť odvodená od počtu účastníkov kurzu).

Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu podieľa aj na inej práci, **prijímateľ preukazuje objem práce na projektoch a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity** prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **prijímateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce tak, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte**. V prípade práce na viacerých projektoch nesmie presiahnuť denný fond pracovného času 12 hodín (v prípade porušenia tohto ustanovenia budú výdavky neoprávnené).

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§87 zákonníka práce)

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času môže zamestnávateľ, po dohode so zástupcami zamestnancov alebo priamo so zamestnancom, stanoviť v prípade, že samotná povaha práce nedovoľuje, aby zamestnanci pracovali v pracovnom čase rovnomerne rozdelenom na jednotlivé týždne. Inými slovami, na rozdiel od rovnomerne rozvrhnutého pracovného času, nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas znamená, že dĺžka stanoveného týždenného času v jednotlivých týždňoch nie je rovnaká. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac **štyroch mesiacov** ustanovený týždenný pracovný čas, t.j. rozsah reálneho týždenného pracovného času presahuje za obdobie štyroch týždňov stanovený priemerný pracovný čas. Vyrovnávacie obdobie je štyri mesiace (pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sú to štyri týždne), t.j. ak stanovený týždenný pracovný čas kolíše, do štyroch mesiacov sa nezrovnalosti v počte odpracovaných hodín musia vyrovnáť tak, aby za toto obdobie priemerný týždenný pracovný čas nepresiahol stanovený týždenný pracovný čas. Do pracovného času sa nezapočítava práca nadčas ani prestávka na jedlo a odpočinok.

Zamestnávateľ môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne aj na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie **12 mesiacov**, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Zamestnávateľ môže takto rozvrhnúť pracovný čas v **kolektívnej zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov**. Takúto dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Tiež platí zásada, že priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.

Pracovná zmluva a pracovná náplň zamestnanca musí zodpovedať rozsahu a náročnosti pracovných úloh v žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) a v komentári k rozpočtu zmluvy o NFP alebo rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.

V prípade výdavkov na mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. **nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte** (napr. rozdielne mzdové sadzby 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 zamestnancoch podieľajúcich sa na riadení projektu). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Výdavky na osobu vykonávajúcu úlohy v rámci projektu **na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov** (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, Autorského zákona, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.), **živnosti**, môžu byť oprávnené **len ako náklady v rámci externých služieb – trieda 850**). Nakoľko ide o poskytovanie služieb, je **nutné postupovať podľa pravidiel o obstarávaní / verejnom obstarávaní (ak relevantné)**. Realizáciu činností touto formou **nemôžu vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu**.

Ďalšou podmienkou oprávnenosti výdavkov je existencia platného zmluvného vzťahu zamestnanca s organizáciou, ktorá je prijímateľom.

Zmluvný vzťah môže mať niekoľko podob v súlade s príslušnou legislatívou:

- a) pracovná zmluva v zmysle zákonníka práce,
- b) služobná zmluva podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov,
- c) pracovná zmluva podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- d) rozhodnutie o prijatí občana do služobného pomeru podľa zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov,
- e) dohoda o vykonaní práce,
- f) dohoda o brigádnickej práci študentov,
- g) dohoda o pracovnej činnosti.

a - e) Pracovná zmluva / služobná zmluva / rozhodnutie o prijatí občana

V prípade zamestnanca, ktorý má s prijímateľom uzatvorenú pracovnú zmluvu / služobnú zmluvu na neurčitý čas (tzv. trvalý pracovný pomer), resp. pracovný pomer na dobu určitú (obidve možnosti zahŕňajú aj čiastočný pracovný úväzok) v súlade so zákonníkom práce / zákonom o štátnej službe / zákonom o výkone práce vo verejnom záujme / zákonom o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru atď. (ďalej len v súlade s príslušnými zákonmi) musí zmluva obsahovať všetky náležitosti v súlade s príslušnou legislatívou.

Prepočet rozpočtu na celé obdobie realizácie projektu bude zahŕňať **pracovný čas zamestnanca**, ktorý je **najviac 40 hodín týždenne**.

Za **prácu v sobotu** zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu.

Za **prácu v nedeľu** zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 100% minimálnej mzdy v eurách za hodinu .

Za **prácu vo sviatok** zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý pripadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie. Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. **Pokiaľ neustanovuje kolektívna zmluva, zamestnávateľ určí postup pri práci vo sviatok v pracovnej zmluve uzavretej so zamestnancom.**

Mzdové zvýhodnenia sa vypočítajú podľa aktuálne platného právneho predpisu⁹.

Pri vyššie uvedenom pracovno-právnom vzťahu je oprávnený výdavok celková cena práce (hrubá mzda a odvody zamestnávateľa). Odvody zamestnávateľa v súlade so zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov. **Jednotlivé sumy poistného sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nadol.**

Pre účely výpočtu osobných výdavkov nemôže byť celkový počet dní/hodín uvedených v projekte vyšší ako **celkový počet pracovných dní/hodín pre daný rok**. V prípade zamestnancov pracujúcich na čiastočný pracovný úväzok sa počet celkových produktívnych dní/hodín zmení pomerne k forme úväzku (napr. pri 4/5 pracovnom úväzku, ak má rok 250 produktívnych dní, tak počet produktívnych dní pre takéhoto zamestnanca je $250/5 \cdot 4 = 200$).

V prípade, že zamestnanec nebude pracovať na projekte počas celého roku, celkový počet produktívnych dní slúžiacich na výpočet jeho sadzby sa pomerne upraví, napr. ak celkový počet produktívnych dní je 261 a zamestnanec pracoval na projekte počas 6 mesiacov, tak jeho celkové produktívne dni sú $261/12 \cdot 6 = 130,5$. V prípade, ak zamestnanec venuje práci na projekte len určitý podiel pracovného úväzku, sú oprávnené výdavky len vo výške tohto pomeru, toto platí aj pre výdavky na náhrady mzdy za dovolenku, pracovné voľno s náhradou mzdy, sviatok. Vo výkaze práce je potrebné prepočítať čas odpracovaný na projekte v tomto pomere.

⁹ napr. zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce

f) Dohoda o vykonaní práce

Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou na plnenie pracovných úloh najviac v rozsahu **350 hodín v kalendárnom roku** v súlade so zákonníkom práce¹⁰. Dohoda o vykonaní práce musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať všetky náležitosti v súlade so zákonníkom práce, t. j. musí v nej byť stanovená:

- samotná pracovná úloha,
- odmena za jej vykonanie,
- doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
- predpokladaný rozsah práce, pokiaľ nevyplýva priamo z pracovnej úlohy.

Pri dohode o vykonaní práce je oprávnený výdavok odmena za vykonanie pracovnej úlohy a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

g) Dohoda o brigádnickej práci študentov

Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu neprekračujúcom v priemere **polovicu určeného týždenného pracovného času**. Dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať náležitosti stanovené zákonníkom práce:

- dohodnutú prácu,
- dohodnutú odmenu za vykonanú prácu,
- dohodnutý rozsah práce,
- dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzavrieť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy, alebo študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, a ktorá nedovršila 26 rokov veku¹¹, pričom **potvrdenie o postavení študenta je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody**. Pri dohode o brigádnickej práci študentov je oprávnený výdavok odmena za vykonanie práce a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

¹⁰ V zmysle § 226, ods. 1. zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce

¹¹ V zmysle § 227, ods. 1. zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce

h) Dohoda o pracovnej činnosti

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac **10 hodín týždenne**¹². Dohoda o pracovnej činnosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať náležitosti predpísané zákonníkom práce, to jest:

- dohodnutú prácu, dohodnutú odmenu za vykonanú prácu,
- dohodnutý rozsah pracovného času,
- dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Pri dohode o pracovnej činnosti je oprávnený výdavok odmena za vykonanie práce a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

V rámci osobných výdavkov prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- pracovná zmluva, resp. služobná zmluva, resp. rozhodnutie o prijatí občana do služobného pomeru spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,
- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- výkaz práce (ak relevantné),
- sumarizačný hárok – osobné výdavky,
- mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- sumárny prehľad (všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa, doklad o odvedení dane z príjmu fyzických osôb),
- identifikáciu bankového účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, na výplatu mzdy od zamestnávateľa, ak účet nie je identifikovaný v zmluve medzi zamestnancom a zamestnávateľom (napr. v pracovnej zmluve) - ak relevantné,
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov (tabuľka výpočtu osobných výdavkov), ak relevantné.

Pracovné zmluvy, resp. služobné zmluvy, resp. rozhodnutie o vymenovaní a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru musia ďalej obsahovať:

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,

¹² V zmysle § 228a), ods. 1., písm. a) zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce

- rozsah činnosti, tzn. úväzok alebo počet hodín za časovú jednotku (mesiac, rok a pod.),
- údaj o mzde alebo plate (spravidla platový výmer).

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení).

4.1.2. Cestovné náhrady (Trieda 820)¹³

Cestovné náhrady sa považujú za oprávnené výdavky vtedy, ak pracovné cesty súviseli s realizáciou projektu, a boli vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú. Doba strávená na pracovnej ceste musí byť pre projekt účelná a musí sa dbať na pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.

Cestovné náhrady osôb, ktoré majú pracovný pomer na základe pracovnej / služobnej zmluvy / rozhodnutia o prijatí občana do služobného pomeru alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru s prijímateľom / partnerom.

Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“), opatrenia vychádzajúce z tohto zákona a táto príručka. **Špecificky v prípade náhrad stravného** sa postupuje podľa zákona o cestovných náhradách, opatrení vychádzajúcich z tohto zákona a tejto príručky, prípadne v zmysle záväznej internej normy organizácie zamestnávateľa.

Ak v rámci jednej pracovnej cesty prijímateľ realizuje aktivity viacerých projektov, alebo akékoľvek aktivity nesúvisiace priamo s projektom, pri výpočte nákladov na túto pracovnú cestu je nutné uviesť prepočet, akým boli pomerné náklady na projekt stanovené. Tento prepočet je súčasťou podpornej dokumentácie žiadosti o platbu.

V rámci tejto kapitoly sú oprávnené:

Cestovné výdavky

Sadzby cestovného vychádzajú z cenovo najvýhodnejšieho spôsobu verejnej dopravy. 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, miestenky, ležadlá alebo lôžka) príp. náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

¹³ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

Letecká doprava

Je povolená v prípade ciest dlhších než 800 km (cesta tam a späť) alebo v prípade, ak je použitie leteckej dopravy odôvodnené zemepisnou polohou. Oprávneným výdavkom je výdavok za letenku v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskový). **V prípade kratšej vzdialenosti ako 800 km a dodržania podmienky, že tento výdavok je v čase realizácie výdavku hospodárnejší ako iná forma verejnej dopravy, sa považuje tento výdavok za oprávnený.** V tomto prípade prijímateľ musí preukázať hospodárnosť zvolenej formy dopravy (letenka a doklad o cene inej verejnej dopravy). V opačnom prípade sa za oprávnený výdavok bude považovať výdavok zodpovedajúci cene vlakového lístka v 1. triede, miestenky, ležadla alebo lôžka.

Na tuzemské pracovné cesty je možné využiť leteckú prepravu, v tomto prípade sa za oprávnený výdavok bude považovať cena vlakového lístka v 1. triede, miestenky, ležadla alebo lôžka. Cena letenky bude oprávnená len v prípade, ak bude nižšia ako cena vlakového lístka pre 1. triedu, miestenky, ležadla alebo lôžka.

Použitie súkromného motorového vozidla

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky v súlade so zákonom o cestovných náhradách v aktuálnom znení. **V tomto prípade je výdavok oprávnený ak použitie motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné, resp. hospodárnejšie a efektívnejšie ako použitie verejnej dopravy.**

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Predmetné ustanovenie sa nemôže použiť v prípade, ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na základe rozhodnutia zamestnávateľa.

Použitie služobného motorového vozidla

Ak zamestnanec použije na cestu cestné motorové vozidlo zamestnávateľa a vzniknú mu náklady na nákup pohonných hmôt, patrí mu náhrada týchto výdavkov (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Výdavky sú oprávnené len pri cestách priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu. **Výdavky na cesty, ktoré vykonáva prijímateľ napr. v súvislosti s opravami, resp. údržbou vozidla, nie sú oprávnenými priamymi výdavkami.**

A = priemerná spotreba vozidla na 100 km podľa technického preukazu¹⁴ (mesto, mimo mesta, kombinovaná, presné určenie priemernej spotreby určuje §7 Zákona o cestovných náhradách)

B = cena pohonných hmôt

C = amortizácia vozidla (určená Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v aktuálnom znení).

Výpočet nákladov na dopravu pri použití osobného vozidla je nasledovný:

*Náklady na dopravu pri použití **služobného osobného vozidla** sa vypočítajú ako jednotková cena: Cena pohonných hmôt za 1 km = $(A \times B)/100$*

*Náklady na dopravu pri použití **súkromného osobného vozidla** sa vypočítajú ako jednotková cena: Cena dopravy za 1 km = $(A \times B)/100 + C$*

Celkový náklad na dopravu: jednotková cena x počet km.

Použitie verejnej dopravy

Pri použití prostriedku verejnej dopravy je oprávneným výdavkom náhrada vo výške cestovného verejnej dopravy. V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena vlakového lístku v 2. triede, miestenka, ležadlo alebo lôžko.

Použitie taxi služby

Aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu hospodárnejšie a efektívnejšie ako použitie verejnej dopravy, resp. súkromného / služobného motorového vozidla. V prípade, že prijímateľ nepreukáže nevyhnutnosť, resp. hospodárnosť a efektívnosť výdavku na taxi službu, môže mu byť pri tuzemských pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej dopravy.

Výdavky na ubytovanie

Zamestnancovi vyslanému 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 a účelnosti.

Stravné

Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre domácu pracovnú cestu upravuje opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR SR“) k zákonu o cestovných náhradách platné v čase vzniku výdavku.

¹⁴ Údaje z technického preukazu motorového vozidla môžu byť nahradené napr. Osvedčením o úradnom meraní spotreby paliva.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné určené podľa zákona kráti o 25 % za bezplatne poskytnutú raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru **z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín** alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného podľa zákona o cestovných náhradách.¹⁵

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo 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 Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách¹⁶.

Potrebné vedľajšie výdavky

Výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok (okrem 365-dňového, resp. ročného diaľničného poplatku¹⁷), vreckové, poplatky za úschovňu batožiny a pod. sú oprávnené.

Špecifické pravidlá pre zahraničné pracovné cesty

Zahraničné pracovné cesty v rámci EÚ sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o NFP a sú zahrnuté v zmluve o poskytnutí NFP / rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.

Zahraničné pracovné cesty mimo EÚ sú oprávnené len v prípade ciest expertov a odborných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na realizácii aktivít projektu a za predpokladu ich aktívnej účasti na organizovanom podujatí s priamym vzťahom k projektovým aktivitám.

Pri zahraničných pracovných cestách sú taktiež oprávnené výdavky na cestovné poistenie, víza a povinné očkovanie.

Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, oprávnená kategória je do ****.

¹⁵ V zmysle § 5, ods. 6 zákona č. 283/2002 Z. z. – o cestovných náhradách

¹⁶ Opatrenie MF SR č. 401/2012 Z. z. ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

¹⁷ Netýka sa v prípade, ak prijímateľ používa motorové vozidlo v rámci projektu, ktorého obdobie implementácie je jeden rok a viac. Zároveň to neplatí pre prípad, ak úhrada diaľničného poplatku na jeden rok, resp. 365 dní je preukázateľne hospodárnejšia, ako úhrada diaľničného poplatku na kratšie obdobie. V takomto prípade je úhrada takéhoto výdavku oprávneným výdavkom.

V rámci cestovných výdavkov prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- cestovný príkaz - vyplnený formulár „Cestovný príkaz“, (v prípade, že zamestnanec vykonáva pracovné cesty viackrát mesačne, je možné použiť formulár „Mesačný cestovný príkaz“), ktorý obsahuje tieto údaje: názov zamestnávateľa, meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty s uvedením presnej adresy, miesto konania s uvedením presnej adresy, účel cesty, koniec cesty s uvedením presnej adresy, 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; v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km; stravné počas trvania pracovnej cesty; nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky; celkovú čiastku cestovných náhrad; dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty; číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu); dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,
- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM; technický preukaz, súhlas štatutárneho zástupcu organizácie s použitím súkromného motorového vozidla na účely projektu; spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty. V prípade ak sa prijímateľ dohodne so zamestnancom, ktorý na služobnú cestu použije súkromné motorové vozidlo, na úhrade výdavkov len do výšky cestovného verejnou dopravou, je potrebné doložiť doklad o výške cestovného; v prípade vlakovej prepravy lístok 2. triedy (napr. potvrdenie dopravcu),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom; faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM; technický preukaz¹⁸; spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy, v prípade vlakovej prepravy lístok 2. triedy (napr. cestovný lístok),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- 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.); spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné),
- dokumentácia k procesu obstarania / VO (ak relevantné).

¹⁸ Údaje z technického preukazu motorového vozidla môžu byť nahradené napr. Osvedčením o úradnom meraní spotreby paliva.

Pracovnou cestou sa rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu k výkonu práce mimo dohodnuté miesto výkonu práce, vrátane výkonu práce v tomto mieste, do návratu zamestnanca z tejto cesty.

Cestovné náhrady osôb, ktoré sú účastníkmi na aktivitách projektu – výdavky na ubytovanie, stravné (diéty) a cestovné výdavky týkajúce sa osôb, ktoré nemajú pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy (vrátane štátnozamestnaneckého pomeru) alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru s prijímateľom / partnerom.

Výdavky na ubytovanie a stravné (diéty) pre zahraničných účastníkov pri účasti na aktivite realizovanej v SR sa riadia Rozhodnutím Komisie¹⁹, ktorým sa povoľuje použitie jednotkových nákladov na cestovné náhrady, náhrady na ubytovanie a diéty v rámci akčného alebo pracovného programu v rámci viacročného finančného rámca na roky 2021 – 2027 (bod 5.5): [unit-cost-decision-travel_en.pdf \(europa.eu\)](#), ktorý stanovuje denný limit na ubytovanie v SR (predmetný limit na ubytovanie platí aj pre účastníkov zo SR) a denný limit na stravné (diéty) v SR.

Doklady na preukázanie cestovných výdavkov:

- kópia pasu/ID,
- letenka spolu s palubným lístkom v ekonomickej triede, pre účel hospodárnosti dokladovať min. 2 printscreenmi cien leteniek,
- doklad o úhrade letenky / výpis z účtu k úhrade letenky,
- lístok na vlak / autobus v ekonomickej triede / miestenku / ležadlo / lôžko,
- lístok na verejnú hromadnú dopravu,
- podpísaná prezenčná listina o účasti na aktivite projektu,
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné),
- dokumentácia k procesu obstarania / VO (ak relevantné),
- RO môže na základe uváženia vyžadovať ďalšie doklady na preukázanie výdavku.

4.1.3. Hmotný a nehmotný majetok, vybavenie a materiál (Trieda 830)²⁰

V tejto triede sú oprávnené výdavky na softvér, dopravné prostriedky, materiálno-technické vybavenie, ostatný majetok a materiál s dobou použiteľnosti viac ako jeden rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu. Základnými podmienkami, ktoré musí prijímateľ preukázať pre zahrnutie výdavkov do projektu sú:

- nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít a dosiahnutie cieľa a výstupov projektu,
- splnenie technických parametrov vyžadovaných projektom a platných noriem a štandardov,
- preukázateľné využívanie výlučne pre projekt (v prípade využívania pre viaceré projekty je oprávnená iba pomerná časť),

¹⁹ Napr. Rozhodnutie Komisie č. C(2024) 5405 z 31. 7. 2024

²⁰ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

- hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov,
- obstaranie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ak relevantné). Podrobnosti sú uvedené v Usmernení k VO.

Výdavky si môže prijímateľ uplatniť vo výške plnej kúpnej ceny, resp. alikvotnej časti kúpnej ceny, odpisov nakúpeného vybavenia, výdavkov na prenájom alebo leasing.

Prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- písomnú zmluvu vrátane dodatkov, (ak relevantné),
- písomnú objednávku (ak relevantné),
- pokladničný blok z registračnej pokladnice, resp. faktúru,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
- doklad o úhrade,
- protokol o zaradení do majetku (ak relevantné),
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné)²¹,
- dokumentácia k procesu obstarania²² / VO,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- znalecký posudok, nie starší ako 1 rok pred obstaraním použitého zariadenia. Zároveň je podmienkou aby súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného použitého zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov fondov EÚ viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

Spôsoby nadobudnutia:

Prenájom a leasing

Prenájom alebo lízing tvoria oprávnené výdavky pre obdobie využívania pre potreby projektu, pričom celkové výdavky musia byť vypočítané na základe legislatívy platnej v SR.

V rámci leasingovej splátky zahŕňajú istinu a k tomu prislúchajúcu DPH. Pomerná časť akontácie je oprávneným výdavkom v závislosti od dĺžky projektu a percentuálnej výšky akontácie podľa uzatvorenej leasingovej zmluvy.

²¹ Týka sa zákaziek, ktoré kontroluje OO SFR MV SR v zmysle Usmernenia k verejnému obstarávaniu / obstarávaniu programov fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (programové obdobie 2021 – 2027)

²² Týka sa zákaziek predkladaných v rámci ŽoP (bez kontroly na OO SFR MV SR)

V prípade leasingu prijímateľ predkladá:

- zmluvu o leasingu,
- faktúru,
- doklad o spôsobe výpočtu leasingu, dodací list, preberací protokol,
- výpis z BÚ/ výdavkový pokladničný doklad,
- podklady k procesu obstarania / VO,
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné).

V prípade prenájmu prijímateľ predkladá:

- objednávku prenájmu / zmluvu o prenájme (potrebné uviesť: predmet, účel, dĺžku prenájmu, cenu a pod.),
- faktúru,
- výpis z BÚ / výdavkový pokladničný doklad,
- podklady k procesu obstarania / VO,
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné).

Obstaranie / Nákup

Ak sú tovary a služby obstarané **počas realizácie** projektu, je potrebné v rozpočte uviesť či je zahrnutá celá výška výdavkov alebo len časť realizovaná formou nákupu, resp. príslušná výška odpisov.

Tovary a služby je potrebné dodať, zaradiť do majetku (ak relevantné) a dať do užívania počas obdobia realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný zaistiť, aby dlhodobý hmotný a nehmotný majetok bol v jeho vlastníctve a bol využívaný na rovnaký účel ako je stanovené v projekte. Nesmie nastať zmena, ktorá by ovplyvnila povahu, ciele, alebo podmienky stanovené v projekte počas piatich rokov, s výnimkou bežnej výpočtovej a telekomunikačnej techniky na ktorú sa vzťahuje obdobie troch rokov. Doba udržateľnosti sa počíta od 1. januára roka nasledujúceho po schválení záverečnej platby projektu.

Nedodržanie stanovenej lehoty udržateľnosti bude mať vplyv na oprávnenosť výdavkov. Výdavky v prípade nedodržania lehôt budú oprávnené iba do výšky podľa doby používania pre účely projektu v pomere k celkovej dobe udržateľnosti. Následne bude od prijímateľa vymáhaná neoprávnená časť výdavkov.

Odpisy

Pri obstaraní formou odpisov sú oprávnené náklady na obstaranie do výšky odpisov zodpovedajúcich obdobiu, počas ktorého sa predmet odpisovania využíval, a miere jeho použitia v rámci projektu v súlade s platnou legislatívou v SR.

Za oprávnené výdavky sa považujú účtovné odpisy, maximálne však do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov. Za oprávnený odpis možno považovať vždy len príslušnú časť odpisu, ktorá zodpovedá oprávnenému podielu využívania majetku počas doby trvania projektu s presnosťou na mesiace. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutné krátenie vypočítaného odpisu v závislosti na 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 prehlásenia).

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom po dobu trvania projektu za predpokladu, že nákup majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ si v rámci projektu nesmie nárokovať výdavky na majetok, jeho obstarávaciu cenu a zároveň aj príslušné odpisy. Podmienkou je, aby tento majetok nebol financovaný z grantov financovaných z verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).

Obdobie odpisovania sa vypočítava na základe princípu celého mesiaca. To znamená, že mesiac, v ktorom bolo vybavenie zakúpené, sa započítava celý, ak toto zariadenie bolo dané do užívania minimálne jeden deň pred koncom mesiaca. Výdavky na údržbu môžu byť oprávnené v rámci odpisov, v prípade že sú súčasťou kúpnej ceny a legislatívne pravidlá platné v SR to dovoľujú.

K preukázaniu odpisov prijímateľ predkladá:

- inventárna karta majetku (s informáciami o obstarávacej cene majetku a jej jednotlivých zložkách, o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny, 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),
- protokol o zaradení,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku (ak relevantné).

Príklad výpočtu odpisov:

Začiatok/koniec projektu: 1. 4. 2024 – 30. 9. 2024 - 6 mesiacov

Dátum nákupu vybavenia – IT software: 25. 7. 2024

Hodnota vybavenia pri zakúpení: € 30 000 (vrátane poštovného a DPH)

Percento využitia pre projekt: 80 % (na základe technických požiadaviek a definície)

Pravidlá odpisovania: nad € 25 000 >> 48 mesiacov (legislatívne pravidlá platné v SR)

Obdobie odpisovania pre projekt: 3 mesiace (od júla 2024 do septembra 2024 započítava sa celý júl, aj keď vybavenie bolo zakúpené až na konci júla)

Výpočet odpisovaných nákladov pre projekt

30 000,00 €/48*3*0,8 = 1 500,00 €

Majetok, vybavenie a materiál pre riadenie projektu musia byť zakúpené najneskôr 6 mesiacov pred ukončením realizácie projektu, v opačnom prípade môže RO považovať tieto výdavky za neoprávnené. Toto pravidlo neplatí, ak je zariadenie / vybavenie priamo výstupom projektu a ďalej vo výnimočných, riadne odôvodnených prípadoch (napr. skrátenie doby realizácie projektu, zásah vyššej moci, iné).

Majetok, vybavenie a materiál zakúpený čo i len čiastočne z prostriedkov nenávratného finančného príspevku nie je prijímateľ / partner oprávnený predať, prenajať, previesť na inú osobu, darovať, alebo zaťažiť vecným bremenom, počas doby realizácie projektu a počas doby udržateľnosti.

4.1.4. Nehnuteľnosti (Trieda 840)²³

Financovať nákup, výstavbu, rekonštrukciu a prenájom nehnuteľností je možné, ak je tento druh výdavkov uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP / výzve na národný projekt. Výdavky na nehnuteľnosti musia spĺňať pravidlá uvedené nižšie.

Obstaranie pozemkov, budov, objektov alebo ich častí

Výdavky na nákup sú oprávnené iba v prípade, že nadobudnutie nehnuteľnosti je nevyhnutné na implementáciu projektu a je jasne spojené s jeho cieľom. Nehnuteľnosť musí mať technické parametre vyžadované projektom a musí zodpovedať platným normám a štandardom. Výdavky môžu byť oprávnené len **pri dodržaní nasledovných podmienok:**

- nezávislý odborný znalec alebo riadne poverený orgán musí vyhotoviť **znalecký posudok**, v ktorom potvrdí, že cena nepresahuje trhovú hodnotu a buď osvedčí, že nehnuteľnosť zodpovedá vnútroštátnym predpisom, alebo bližšie určí body, v rámci ktorých vnútroštátnym predpisom nezodpovedá, a pri ktorých prijímateľ plánuje nápravu ako súčasť projektu,
- nákup nehnuteľnosti **nebol realizovaný z prostriedkov EÚ** v čase pred implementáciou projektu,
- nehnuteľnosť financovaná z NFP, príp. jej časť financovaná z NFP musí byť používaná výlučne na účely určené v projekte,
- **oprávnená je len tá časť odpisov nehnuteľnosti, ktorá zodpovedá obdobiu, počas ktorého sa používa a miere jej použitia na projekt** (výpočet odpisov sa uskutoční podľa vnútroštátnych účtovných pravidiel).

Nákup pozemkov

Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými v prípade, že sú splnené nasledujúce podmienky:

- pozemok bude ocenený znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- obstarávacía cena je maximálne do výšky ceny zistenej znaleckým posudkom,

²³ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

- súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku,
- hodnota pozemkov je do 10 % celkových oprávnených výdavkov na príslušný projekt; v prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, je hodnota pozemkov do 15 % celkových oprávnených výdavkov na príslušný projekt.

Nákup stavieb

Výdavky na nákup stavieb sú oprávnenými v prípade, že sú splnené nasledujúce podmienky:

- stavba bude ocenená znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch,
- obstarávacia cena je maximálne do výšky ceny zistenej znaleckým posudkom,
- stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým, bezpečnostným a ustanoveniam stavebného zákona a vykonávacích vyhlášok,
- je vydaný kolaudačný súhlas 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,
- súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby.

Realizácia stavieb a ich technického zhodnotenia, oprava budov, objektov alebo ich častí, rekonštrukcia, modernizácia a úpravy nehnuteľností

Výdavky na stavebné práce sú oprávnené v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľa projektu a spĺňajú nasledovné podmienky:

- plánované stavebné práce sú v súlade s platným územným plánom kraja a príslušnej obce, resp. zóny v zmysle stavebného zákona, pokiaľ sa tieto plány vzťahujú na projekt,
- v prípade novostavby bolo vydané rozhodnutie o umiestnení stavby v rámci územného konania,
- ak je pre realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo ohlásenie stavebných úprav, prijímateľ zabezpečí právoplatné stavebné povolenie, resp. ohlásenie, na základe ktorých je možné stavbu realizovať pred podpisom zmluvy so zhotoviteľom,
- ak pre realizáciu stavebných prác nie je potrebné vydanie stavebného povolenia alebo ohlásenia, prijímateľ predloží čestné vyhlásenie, že stavebné povolenie, resp. ohlásenie nie sú pre projekt v zmysle stavebného zákona potrebné,
- oprávnené sú aj výdavky na projektovú dokumentáciu a stavebný dozor,
- iné podmienky vyplývajúce z aktuálne platnej legislatívy.

V prípade obstarania prijímateľ predkladá:

- realizačný výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní) v elektronickej a písomnej podobe,
- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu,
- kópie stránok stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva žiadosť prijímateľa,
- fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác,
- projektovú a výkresovú dokumentáciu,
- právoplatné stavebné povolenie, resp. právoplatné kolaudačné rozhodnutie,
- preberací protokol od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru.

V rámci výdavkov na nákup pozemkov, stavieb, výstavbu alebo rekonštrukciu nehnuteľností prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- faktúra,
- zmluva o dielo,
- doklad o úhrade,
- znalecký posudok (ak relevantné),
- dokumentácia k procesu obstarania / VO, fotodokumentácia zachytávajúca vykonané práce (ak relevantné),
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné),
- rozšírená dokumentácia - právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné), projektová a výkresová dokumentácia, realizačný výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní) v elektronickej a písomnej podobe, stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác), súpis vykonaných práce, alebo zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (príloha faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby s pečiatkou, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo).

Prijímateľ je povinný zaistiť, aby nehnuteľnosť bola v jeho vlastníctve a bola využívaná na rovnaký účel ako je stanovené v projekte. Nesmie nastať zmena, ktorá by ovplyvnila povahu, ciele, alebo podmienky stanovené v projekte počas piatich rokov. Doba udržateľnosti sa počíta od 1. januára roka nasledujúceho po schválení záverečnej platby projektu.

Nájomné za nájom budov, objektov alebo ich častí a nájom pozemkov

Nájom nehnuteľnosti je oprávnený na spolufinancovanie len vtedy, keď **existuje jasná spojitosť medzi nájomom a cieľom príslušného projektu**, a to za podmienok:

- obstaranie nehnuteľnosti nebolo realizované z prostriedkov EÚ,
- nehnuteľnosť by sa mala použiť **len na realizáciu projektu**, v opačnom prípade je oprávnená iba tá časť výdavkov, ktorá súvisí s jej využitím na účely projektu.

Pri výpočte výdavkov na nájom nehnuteľnosti je preto potrebné vypočítať pomernú časť výdavkov vzhľadom na počet hodín alebo dní využívania nehnuteľnosti. Na to, aby bol takýto výdavok oprávnený, bude potrebné riadne dokladovať využitie nehnuteľnosti v rozsahu uvedenom v rozpočte a zároveň je potrebné uviesť vysvetlenie výpočtu pomernej časti výdavkov, ako aj ich účel.

Výdavky na prenájom **kancelárskych priestorov sú oprávnené** ako priame oprávnené výdavky v miere zodpovedajúcej využívaniu priestorov pre hlavné aktivity projektu. Výpočet nákladov musí byť súčasťou podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu.

V rámci výdavkov na nájom nehnuteľností prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- písomnú zmluvu, alebo písomnú objednávku,
- faktúru (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- doklady o úhrade.

Ostatné výdavky

Napr. ostatné platby súvisiace so zabezpečením a prevádzkou nehnuteľnosti, vrátane platieb za energie, vodné a stočné sú oprávnenými výdavkami.

4.1.5. Externé služby (Trieda 850)²⁴

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu (napríklad tlmočenie, organizácia školiacich aktivít vrátane prenájmu školiacej miestnosti, zabezpečenie občerstvenia, a iné). Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľa projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. 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. Pri obstarávaní služieb dodávateľov prijímateľ postupuje v súlade so Zákom o verejnom obstarávaní a Usmernením k VO (ak relevantné).

Dodávateľom nesmú byť osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu. Pri všetkých dodávateľských zmluvách sa dodávatelia musia zaviazat', že poskytnú všetkým subjektom vykonávajúcim audit a kontrolu všetky potrebné informácie súvisiace s dodávateľskými činnosťami. Túto povinnosť musí prijímateľ vymedziť v dodávateľských zmluvách. V prípade, ak sa v rámci dodávky neuzatvára zmluva, vymedzí prijímateľ túto povinnosť v objednávke, alebo inom ekvivalentnom dokumente.

²⁴ Vid' prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

V rámci výdavkov na externé služby prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- písomná zmluva, písomná objednávka;
- faktúra;
- preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, prác, alebo prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (ak sú to napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia – ak relevantné);
- doklady týkajúce sa výberu dodávateľa (proces obstarania / VO - ak relevantné)
- Správa z kontroly verejného obstarávania (ak relevantné).

V rámci osobitnej kategórie **externé služby na zabezpečenie tlmočenia** formou ustanovenia alebo pribratia tlmočníka sa postupuje v súlade so zákonom o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch²⁵, vyhlášok Ministerstva spravodlivosti SR²⁶, zákonom o verejnom obstarávaní²⁷. V rámci výdavkov na externé služby na zabezpečenie tlmočenia formou ustanovenia alebo pribratia tlmočníka prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- kópia dokladu o ustanovení alebo pribratí tlmočníka;
- faktúra alebo vyúčtovanie tlmočenia;
- doklad o úhrade;
- kópia technického preukazu vozidla tlmočníka (ak relevantné);
- kópia dokladu o nákupe PHM v dobe poskytnutia služby. V prípade absencie dokladu o nákupe bude jednotková cena za PHM stanovená na základe týždenného štatistického priemeru ŠÚ SR za príslušný týždeň, v ktorom sa jazda uskutočnila (ak relevantné).

V rámci osobitnej kategórie **výdavky za účasť zamestnancov na vzdelávacích aktivitách**, napr. školeniach alebo iných formách prípravy, príp. štúdia za účelom zvýšenia kvalifikácie, súvisiacich s aktivitami projektu sa považujú za oprávnené. Výdavky za školenia alebo iné formy prípravy príp. štúdium, ktorého výsledkom je získanie všeobecného vzdelania (napr. administratívne práce, manažérske zručnosti, príp. iné) a teda netýkajú sa zvýšenia odbornej kvalifikácie súvisiacej s aktivitami projektu, sú neoprávnené.

²⁵ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁶ Napr. vyhláška MS SR č. 491/2004 Z. z. - o odmenách, náhradách výdavkov a náhradách za stratu času pre znalcov, tlmočníkov a prekladateľov, vyhláška MS SR č. 565/2008 Z. z. ktorou sa mení vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 491/2004 Z. z. o odmenách, náhradách výdavkov a náhradách za stratu času pre znalcov, tlmočníkov a prekladateľov v znení vyhlášky č. 400/2006 Z. z.

²⁷ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4.1.6. Spotrebný materiál a zásoby (Trieda 860)²⁸

Do tejto triedy sa zaraďujú hnuiteľné veci s dobou použiteľnosti najviac jeden rok. Bude sem zaradený napr. kancelársky spotrebný materiál, knihy, učebnice, učebné, kompenzačné pomôcky, terče, pracovné odevy a pomôcky, obuv, ale aj materiál potrebný na výcvik, vrátane munície a streliva, a podobne.

V rámci výdavkov na spotrebný materiál a zásoby prijímateľ predkladá spravidla nasledovnú podpornú dokumentáciu:

- písomná zmluva, písomná objednávka;
- faktúra (ak relevantné);
- preberací protokol;
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady týkajúce sa výberu dodávateľa (proces obstarania / VO ak relevantné).

4.1.7. Osobitné výdavky súvisiace s cieľovými skupinami AMIF (Trieda 870)²⁹

Výdavky, ktoré prijímateľ vynaloží na kúpu za účelom pomoci cieľovým skupinám alebo uhradí výdavky, ktoré vznikli na strane cieľových skupín sú oprávnenými výdavkami. Typy oprávnených výdavkov vynaložených pre / za cieľovú skupinu sú uvedené vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP / výzve na predloženie národného projektu v rámci priameho zadania. Výdavky sú oprávnené za týchto podmienok:

- prijímateľ uchová všetky potrebné informácie a doklady o tom, že osoby, ktoré získali túto pomoc patria do cieľovej skupiny;
- prijímateľ uchová doklady o poskytnutej pomoci (ako napr. faktúry, pokladničné doklady, príjmové / výdavkové doklady) a doklady o tom, že dané osoby túto pomoc prijali;
opatrenia pomoci po návrate do krajiny pôvodu, ako je odborná príprava a pomoc pri hľadaní zamestnania, krátkodobé opatrenia nevyhnutné z hľadiska procesu reintegrácie a pomoc po návrate, nesmú trvať viac ako 12 mesiacov od dátumu návratu štátneho príslušníka tretej krajiny do krajiny pôvodu. Výdavky prijímateľa spojené s realizáciou aktivít v tretích krajinách sú oprávnené len v prípade, ak prijímateľovi vzniknú v priamej súvislosti s realizáciou aktivít (napr. cestovné výdavky na účely realizácie dobrovoľného návratu), nemôže ísť o prevádzkové náklady organizácie v tretej krajine.

²⁸ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

²⁹ Viď prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

4.2. Financovanie ostatných oprávnených nákladov projektov s využitím paušálnej sadzby do výšky 40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov³⁰ (Skupina 956)³¹

Pri uplatnení paušálnej sadzby do výšky 40 % počítaných z priamych nákladov na zamestnancov platia nasledovné pravidlá oprávnenosti:

- možnosť využitia uvedeného paušálneho financovania je zverejnená vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP,
- pre osobné náklady sú relevantné všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v bode 4.1.1. tejto príručky,
- paušálne financovanie v rámci 40 % paušálnej sadzby z priamych nákladov na zamestnancov nie je možné uplatniť na osobné náklady zamestnancov v projekte,
- platy a príspevky vyplatené účastníkom sa považujú za dodatočné oprávnené náklady nezahnuté do paušálnej sadzby
- všetky ostatné náklady projektu sú financované v rámci 40 % paušálnej sadzby z priamych osobných nákladov na zamestnancov,
- nie je možné uplatniť nepriame výdavky v projekte v zmysle čl. 54 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

Prijímateľ preukazuje výdavky financované uvedenou paušálnou sadzbou dopočítaním z priamych osobných nákladov v rámci žiadosti o platbu. Prijímateľ k týmto výdavkom nepredkladá podpornú dokumentáciu na kontrolu, ale je povinný predkladať relevantnú dokumentáciu na preukázanie splnenia merateľných ukazovateľov.

Finančné prostriedky na výdavky financované uvedenou paušálnou sadzbou poskytne Riadiaci orgán vždy spolu s prostriedkami v rámci platby na priame osobné náklady.

V prípade akéhokoľvek zníženia čiastky priamych osobných nákladov (vo vzťahu k plánovanému rozpočtu projektu alebo v nadväznosti na finančnú opravu v dôsledku identifikovania neoprávnených výdavkov) sa adekvátne zníži čiastka výdavkov financovaných touto paušálnou sadzbou tak, aby bola zachovaná výška paušálnej sadzby.

4.3. Nepriame výdavky³²

Nepriame výdavky sa zatriedujú v triede 9x – Zjednodušené vykazovanie výdavkov a financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi, podľa prílohy č. 2 Príručky k oprávnenosti výdavkov programového obdobia 2021 – 2027 vydané Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

³⁰ Čl. 56 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

³¹ Vid' prílohu č. 1 Číselník skupín výdavkov

³² Vid' prílohu č. 2 Číselník skupín výdavkov Príručky k oprávnenosti výdavkov programového obdobia 2021 – 2027 vydané Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu.

Nepriame výdavky nemôžu byť oprávnené v rámci projektov na operačnú podporu.

Nepriame výdavky môžu byť stanovené nasledovnými dvoma paušálnymi sadzbami:

- nepriame výdavky maximálne 7 % z celkových priamych výdavkov projektu,
- nepriame výdavky maximálne 15 % z celkových priamych osobných výdavkov projektu.

Spôsob výpočtu nepriamych výdavkov je konkrétne stanovený vo výzve / výzve na národný projekt. RO podľa charakteru výzvy / výzvy na národný projekt určí možnosť využitia nepriamych výdavkov a spôsob výpočtu paušálnej sadzby.

Všeobecné pravidlá nepriamych výdavkov:

- sú vyčíslené v rozpočte projektu,
- nie sú financované z iných zdrojov,
- uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK. Nepriame oprávnené výdavky musia spĺňať podmienky uvedené vo všeobecných pravidlách oprávnenosti,
- v komentári k rozpočtu prijímateľ pri nepriamych výdavkoch uvádza len informáciu o percentuálnej výške nepriamych výdavkov, konkrétne typy výdavkov neuvádza,
- **! Upozornenie ! : Pre pracovné pozície hradené z nepriamych výdavkov nie je možné nakúpiť hmotný a nehmotný majetok v rámci rozpočtu priamych oprávnených výdavkov.**
- do nepriamych výdavkov pre projekt nesmú byť zahrnuté výdavky, ktoré sú definované ako neoprávnené výdavky. Použitie percento na nepriame oprávnené výdavky, schválené RO v zmluve o poskytnutí NFP / v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, by malo byť zachované spravidla počas celého trvania projektu,
- zníženie priamych výdavkov, ktorých hodnota tvorí základ pre výpočet paušálnej sadzby spôsobuje zodpovedajúce zníženie súvisiacej sumy paušálnej sadzby.

Nepriame výdavky maximálne 7 % z celkových priamych výdavkov projektu

Pod nepriame výdavky sú zaradené výdavky súvisiace s projektom, ktoré nepatria medzi priame výdavky, napr.:

- osobné výdavky na riadenie projektu (napr.: projektový manažér, finančný manažér, administratívny zamestnanec - napr. projektový asistent) t. z. zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú priamo na aktivitách / podaktivitách projektu,
- osobné výdavky súvisiace s prípravou a procesom VO (napr.: príprava PHZ a iné)
- cestovné výdavky na riadenie projektu,

- výdavky na zabezpečenie viditeľnosti / publicity - okrem prípadov, keď je viditeľnosť / publicita hlavným výstupom projektu (napr.: výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu),
- bankové poplatky súvisiace s účtom prijímateľa, ktorý používa na príjem platieb NFP od riadiaceho orgánu.

Nepriame výdavky maximálne 15 % z celkových priamych osobných výdavkov projektu

Pod nepriame výdavky sú zaradené výdavky súvisiace s projektom, ktoré nepatria medzi priame výdavky, napr.:

- výdavky na zabezpečenie viditeľnosti / publicity - okrem prípadov, keď je viditeľnosť / publicita hlavným výstupom projektu (napr.: výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu),
- bankové poplatky súvisiace s účtom prijímateľa, ktorý používa na príjem platieb NFP od riadiaceho orgánu.

ZOZNAM SKRATIEK

AMIF	Fond pre azyl, migráciu a integráciu
BMVI	Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
EÚ	Európska únia
ISF	Fond pre vnútornú bezpečnosť
MPSVaR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
ŠC	Špecifický cieľ
SR	Slovenská republika
RO	Riadiaci orgán
VO	Verejné obstarávanie