Zjednodušené vykazovanie výdavkov a kategórie nepriamych výdavkov

**Zjednodušené vykazovanie výdavkov** (ďalej len „ZVV“) je špecifickou formou vykazovania nepriamych oprávnených výdavkov podporných aktivít vzťahujúcich sa k hlavným aktivitám v rámci ktorej sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, výzvy/priameho vyzvania. Celková výška nepriamych oprávnených výdavkov je  stanovená paušálnou sadzbou na úrovni výzvy/priameho vyzvania. Maximálnym percentuálnym limitom pre nepriame výdavky uplatňované paušálnou sadzbou v rámci hlavných aktivít, najmä pre projektového a finančného manažéra, ako aj na ďalšie súvisiace výdavky ako sú výdavky súvisiace prípravnej a iniciačnej fáze projektu, je **7 % z celkových oprávnených priamych výdavkov**. Výška uplatnenej paušálnej sadzby v rámci projektu je nemenná. **V prípade potreby, ak realizácia projektu si vyžaduje vyššie financovanie ako je maximálna výška určená paušálnou sadzbou na nepriame výdavky, prijímateľ môže z vlastných zdrojov dofinancovať projekt.**

Kategórie nepriamych výdavkov

Priamymi výdavkamisú výdavky, ktoré priamo súvisia s implementáciou projektu, pričom možno preukázať ich priame prepojenie s týmto konkrétnym projektom a sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Sú to výdavky, ktoré vznikajú pri realizácii hlavných aktivít projektu.

Nepriamymi výdavkami**[[1]](#footnote-1)** sú výdavky, ktoré slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Sú to najmä**:**

1. osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
2. prípravná fáza realizácie projektu[[2]](#footnote-2) (napr. príprava ŽoPPM);
3. právne poradenstvo[[3]](#footnote-3) (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
4. viditeľnosť, transparentnosť a komunikácia [[4]](#footnote-4);
5. vedenie účtovníctva;
6. vedenie agendy personalistiky a miezd;
7. VO/ obstarávanie;
8. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
9. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
10. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
11. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie[[5]](#footnote-5)),
12. výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
13. externé služby súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou4;
14. externé vedenie účtovníctva;
15. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
16. externé zabezpečenie VO / obstarávania;
17. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
18. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
19. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
20. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
21. externé zabezpečenie právneho poradenstva.
22. bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
23. ostatné výdavky[[6]](#footnote-6):
    1. nájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
    2. všetky výdavky súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou4, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
    3. poštovné;
24. telekomunikačné poplatky;
25. ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt[[7]](#footnote-7));
26. cestovné náhrady[[8]](#footnote-8) pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
27. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
28. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
29. odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu, okrem odpisov majetku, ktorý sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
30. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
31. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
32. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
33. poistenie majetku;
34. správa informačných systémov.
35. riadenie projektu: všetky činnosti súvisiace s riadením projektu[[9]](#footnote-9) sú považované za nepriamy výdavok. Za riadenie projektu sa považujú najmä činnosti uvedené nižšie (nie je podstatný názov pozície, ale vykonávané činnosti):

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

1. V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcu predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo vykonávateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb programu/výzvy, prípadne záväzkov vykonávateľa prijatých v rámci auditných misií. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uvedené sa nevzťahuje na aktivity, ktoré vecným zameraním spadajú do hlavných aktivít projektu – napr. prípravná dokumentácia pre stavby. [↑](#footnote-ref-2)
3. Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahov (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči vykonávateľovi. [↑](#footnote-ref-3)
4. V zmysle NSU (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti). [↑](#footnote-ref-5)
6. vykonávateľ môže zaradiť predmetné výdavky do priamych výdavkov (okrem výdavkov súvisiacich s informovanosťou a komunikáciou, ktoré sú vždy zaraďované do nepriamych výdavkov) v prípade, ak predstavujú významné výdavky v rámci hlavných aktivít projektu z hľadiska objemu alebo charakteru vo vzťahu k projektu a sú jednoznačne k týmto hlavným aktivitám priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násilia na ženách a pod.). Uvedené zaradenie do priamych výdavkov však musí vykonávateľ zdôvodniť. Vo všeobecnosti však platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t. j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je prácne preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaraďované do nepriamych výdavkov. [↑](#footnote-ref-6)
7. Formulácia „činnosť pre projekt“ sa vzťahuje tak na hlavné, ako aj na podporné aktivity projektu. [↑](#footnote-ref-7)
8. V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-8)
9. Činnosti súvisiace s odborným dohľadom nad realizáciou hlavných aktivít projektu (ako napr. odborný garant aktivity) nie sú považované za riadenie projektu a nepriamy výdavok. Takéto činnosti je možné považovať za výkon hlavných aktivít projektu. [↑](#footnote-ref-9)