



Pravidlá oprávnenosti výdavkov

pre slovenských partnerov v rámci projektov
spolufinancovaných z Programu cezhrani nej spolupráce
Po sko - Slovenská republika 2007-2013

verzia 1.1 zo d a 1. 6. 2009

OBSAH

Úvod.....	2
1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov	3
1.1 Právne predpisy ES:	3
1.2 Základné právne predpisy SR:	3
1.3 Definície základných pojmov	4
1.4 Zoznam skratiek	6
2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov	8
2.1 Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov	8
2.2 časová oprávnenosť výdavkov	8
2.3 Územná oprávnenosť výdavkov	9
2.4 Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov	9
2.5 Pravidlá predkladania dokumentácie	12
2.6 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy	12
2.6.1 Personálne výdavky	12
2.6.2 Cestovné výdavky	14
2.6.3 Výdavky na publicitu a stretnutia	16
2.6.4 Prevádzkové výdavky (režijné výdavky)	16
2.6.5 Výdavky na prípravu projektu	17
2.6.6 Investície a zariadenia	17
2.6.6.1 Nákup pozemkov	20
2.6.6.2 Nákup stavieb	20
2.6.6.3 Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam	21
2.6.7 Externé výdavky	21
2.6.8 Lízing	23
2.6.9 DPH a iné dane	24
2.7 Technická asistencia	24
3 Projekty generujúce príjem	26
4 Záver	27
5 Zoznam príloh	28

Úvod

Povinnosť zostaviť pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni vychádza z čl. 56, ods. 4 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 zo 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999:

„Pravidlá o oprávnenosti výdavkov sa stanovujú na vnútroštátnej úrovni okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vzhľadom na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.“

Pravidlá oprávnenosti výdavkov slovenských partnerov pre projekty spolufinancované z Programu cezhraničnej spolupráce Poľská republika – Slovenská republika 2007 – 2013 (alebo len „pravidlá“) stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a Slovenskej republiky. Pravidlá taktiež vychádzajú zo skúseností Riadiaceho orgánu v období 2004 – 2006.

1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov

1.1 Právne predpisy ES:

- Nariadenie Rady (ES) .1083/2006 z 11.júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) . 1260/1999 (alej len „Všeobecné nariadenie“)
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) .1080/2006 z 5.júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 1783/1999 (alej len „nariadenie o ERDF“)
- Nariadenie Komisie (ES) .1828/2006 z 8.decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) .1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) .1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (alej len „Implementačné nariadenie“)

1.2 Základné právne predpisy SR:

- Zákon . 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona . 351/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
- Zákon .138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona . 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 431/2002 Z. z. o útovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 575/2001 Z. z. o organizácii inosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky . 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 50/1976 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon . 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon . 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona . 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

- Zákon . 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona . 678/2006 Z. z., 385/2008 Z. z. a 553/2008 Z. z.;
- Zákon . 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Ostatné predpisy a dokumenty

Materiály NO, materiály Ministerstva financií SR a iné materiály schválené uzneseniami vlády SR:

- Uznesenie vlády SR . 833/2006 z 8. októbra 2006 k návrhu systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR . 835/2006 z 8. októbra 2006 k Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR . 217/2007 k správe o stave pripravenosti Slovenskej republiky na erpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 (stav k 15. februáru 2007);
- Uznesenie vlády SR . 140/2005 zo 16. februára 2005 k stratégii konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko).

Uvedené právne predpisy je potrebné používať v platnom znení, jednotlivé novelizácie v tomto materiáli nebudú uvádzané. Pri urcovaní oprávnenosti výdavkov je nutné rešpektovať súvisiace právne predpisy ES a SR.

1.3 Definície základných pojmov

Certifikačný orgán (CO) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii (EK). Úlohy certifikačného orgánu bude zabezpečovať Odbor certifikácie na Ministerstve regionálneho rozvoja Poľskej republiky so sídlom vo Varšave.

Certifikát - dokument vyplnený národným kontrolórom potvrdzujúci sumu oprávnených výdavkov zo sumy deklarovaných výdavkov partnerom. Prílohou certifikátu je zoznam deklarovaných výdavkov certifikovaných kontrolórom, ktorý národný kontrolór vystaví na základe zoznamu deklarovaných výdavkov.

Deň - dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ nie je uvedené inak.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráci.

Finančný príspevok (FP) - prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu určené na financovanie Projektu.

Hlavný cezhraničný partner (HCP) – ak je viac partnerov z druhej strany hranice ako je VP, určí sa spomedzi nich hlavný cezhraničný partner. HCP je spravidla ten, ktorý má na opačnej strane hranice najväšiu finančnú účasť, najvyšší podiel aktivít na projekte, prípadne najväšší dopad projektu. V prípade ak je VP z Poľska je s HCP podpísaná Zmluva o spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu SR a následne sú mu prevádzané prostriedky ŠR za všetkých slovenských partnerov.

Monitorovacia správa (MS) - komplexná správa o postupe v realizácii jednotlivých aktivít projektu a o udržaní projektu. Správa, ktorú poskytuje VP a všetci PP príslušnému národnému kontrolórovi za svoju časť projektu sa pre účely tejto publikácie nazýva čiastková MS a správa, ktorú vypracúva VP za celý projekt a predkladá na STS sa nazýva súhrnná MS.

Národný kontrolór – subjekt vykonávajúci kontrolu realizácie aktivít projektu u VP/PP; v Slovenskej republike je národným kontrolórom MVR SR, v Poľskej republike sú to Vojvodské úrady v Malopolskom, Sliezkom a Podkarpatskom regióne.

Národný orgán (NO) – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, podporuje RO pri koordinácii relevantných aktivít programu v Slovenskej republike. NO zabezpečuje, okrem iného, preplácanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu slovenským VP a PP.

Neoprávnené výdavky – výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o FP, podmienkami stanovenými v programových dokumentoch nariadeniach EK, usmerneniach, metodikách a prírukách RO a NO a pod. Sú to výdavky, ktoré nemôžu byť spolufinancované zo štrukturálnych fondov ani štátneho rozpočtu. Pokiaľ tieto výdavky v priebehu realizácie projektu vzniknú, musia byť vždy financované z iných zdrojov než z príspevku EÚ a SR poskytnutého v rámci Programu.

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločností, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločností alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločností alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločnosti.

Operačný program (Program) - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou ERDF.

Oprávnené výdavky – Výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci Programu v súlade so stanovenými kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými predpismi EÚ a zmluvou o poskytnutí FP. Výdavok musí byť primeraný a vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky stanovené európskou a národnou legislatívou a podmienky stanovené RO resp. NO.

Orgán auditu (OA)- národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. Orgán auditu sídli v Poľsku (Generálny inšpektorát pre finančnú kontrolu – Ministerstvo financií so sídlom vo Varšave).

Partner projektu (PP alebo partner) – každý subjekt realizujúci projekt v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci operácie na základe dohody o spolupráci s VP a ostatnými partnermi projektu.

Platobná jednotka (PJ) - organizačná zložka MVR SR zodpovedná za prevod finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie slovenským VP a HCP na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi.

Pracovný výkaz – snímka pracovného času zamestnanca na projekte. Musí obsahovať údaje o projekte, funkciu zamestnanca na danom projekte, deň a čas vykonávania aktivity, počet hodín spolu, prehlásenie zamestnanca, dátum vypracovania a podpis zamestnanca, dátum schválenia a podpis oprávnenej osoby v zmysle interných predpisov organizácie VP/PP.

Prioritná os - jedna z hlavných zámerov v Programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich aktivít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Programový manuál - dokument vypracovaný spoločne oboma partnerskými štátmi ako dokument, ktorý obsahovo nadväzuje a bližšie popisuje samotný Program. Definuje jednotlivé oblasti podpory, oboznamuje užívateľov s projektovým cyklom a podrobne popisuje procesy a inštitúcie zapojené do implementácie Programu.

Riadiaci orgán (RO) – Ministerstvo regionálneho rozvoja, odbor územnej spolupráce, Poľská republika. Zabezpečuje celkový dohľad nad implementáciou programu, zodpovedá za prípravu riadiacich a kontrolných systémov, zodpovedá za výber projektov v súlade so schválenými procedúrami a pravidlami, vypracováva výrobné a záverečné správy o implementácii programu.

Spoločný monitorovací výbor (SMV) - orgán zriadený riadiacim orgánom pre Program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v Programe a za schvaľovanie zmien v Programe a schvaľovanie projektov.

Spoločný technický sekretariát – (STS) – zriadený v súlade s čl. 14, ods. 1 Nariadenia EP a rady EÚ č. 1080/2006 o ERDF Riadiacim orgánom. Sídlom STS je mesto Krakov v Poľsku. STS je nápomocný

Riadiacemu orgánu, SMV a v prípade potreby aj Orgánu auditu pri vykonávaní im prislúchajúcich úloh.

Útovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona . 431/2002 Z. z. o útovníctve v znení neskorších predpisov.

Vedúci partner - subjekt uvedený v zozname oprávnených žiadateľov vystupujúci v mene projektového partnerstva pri projekte, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky ERDF a prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie.

Verejné obstarávanie – postupy obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác v zmysle zákona . 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom dodávateľa a projektu.

Vlastné zdroje VP/PP - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa VP/PP na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímate získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Výdavok – je úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v útovej jednotke (v zmysle zákona . 431/2002 Z. z. o útovníctve v znení neskorších predpisov).

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z ERDF (alebo aj Zmluva o poskytnutí FP z ERDF) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Vedúcim partnerom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo ŠR (alebo aj Zmluva o poskytnutí FP zo ŠR) - zmluva o podpore projektu spolufinancovaného zo štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Národným orgánom a slovenským VP, resp. HCP.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZDV) – formulár obsahujúci nárokové výdavky VP/PP, ktorý zasiela partner národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavený Certifikát.

Zoznam deklarovaných výdavkov certifikovaných kontrolórom (alebo aj „ZDVCK“) – zoznam oprávnených výdavkov vyhotovený Národným kontrolórom po overení ZDV a jeho príloh, ktorý následne zasiela VP/PP. Je povinnou súčasťou Certifikátu.

Žiadosť o platbu (ŽOP) - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

1.4 Zoznam skratiek

CO – Certifikačný orgán

MS – miestna monitorovacia správa

DPH – Daň z pridanej hodnoty

E V – Evidenčné číslo vozidla

EIA – Proces posudzovania vplyvov na životné prostredie

ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja

EÚ – Európska Únia

FP – Finančný príspevok

HCP – Hlavný cezhraničný partner

KF – Kohézny fond

MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS – Monitorovacia správa
NO – Národný orgán
NUTS – Územné štatistické jednotky
OA – Orgán auditu
OP – Operačný program
PJ – Platobná jednotka
PP – Partner projektu
RO – Riadiaci orgán
SMV – Spoločný monitorovací výbor
SR – Slovenská republika
STS – Spoločný technický sekretariát
ŠR – Štátny rozpočet
VO – Verejné obstarávanie
VP – Vedúci partner
ZDV – Zoznam deklarovaných výdavkov
ZDVCK – Zoznam deklarovaných výdavkov certifikovaný kontrolórom
ŽOP – Žiadosť o platbu

2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov

2.1 Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenos vynaložených výdavkov bude v Slovenskej republike kontrolovaná Odborom cezhraničnej spolupráce na Ministerstve výstavby a regionálneho rozvoja SR (ale aj MVRR SR) počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého zoznamu deklarovaných výdavkov a s tým súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. Na náklady uvedené v žiadosti a schválené Spoločným monitorovacím výborom nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko národných kontrolórov z Odboru cezhraničnej spolupráce MVRR SR pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektívnosti a oprávnenosti uskutočnených výdavkov.

Oprávnenos vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, ktorý je v súlade s cieľmi danej prioritnej osi. Počas hodnotenia a kontroly projektu bude overované, či výdavky projektu plánované v rozpočte žiadosti o finančný príspevok sú oprávnené, či sú primerané a stanovené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Výdavky, ktoré nie sú v súlade s oprávnenými výdavkami projektu alebo výdavky, ktoré vznikli počas realizácie projektu, ale sú nad rámec rozpočtových výdavkov projektu uvedených v zmluve o poskytnutí FP z ERDF, je VP/PP povinný uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ Spoločný monitorovací výbor resp. RO nerozhodne inak. O takúto zmenu je každý zúčastnený partner projektu povinný požiadať STS spôsobom stanoveným RO.

Základnými princípmi pri overovaní oprávnenosti výdavkov sú:

- výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou a s operačným programom vrátane nadväzujúcich dokumentov;
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí finančného príspevku;
- výdavky musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a obse), nevyhnutné a musia byť vynaložené v súlade s princípmi:
 - a) hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu);
 - b) účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
 - c) efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu);
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u jednotlivých partnerov v súlade s platnou legislatívou;
- výdavky musia byť riadne zaplatené a zdokladované.

Partneri projektu musia preukázať priamu väzbu medzi oprávnenými výdavkami a daným projektom. Vzhľadom k tomu, že partner projektu má možnosť v obmedzenej miere voľiť sumu výdavkov vynaložených na plnenie nevyhnutné na realizáciu projektu (napr. výber cenovo najvýhodnejšej ponuky v pomere ku kvalite), platí vo všeobecnej rovine zásada primeranosti a hospodárnosti. Výdavky musia byť približne v rovnakej sume ako obvyklé ceny na trhu, v opačnom prípade nebudú akceptované.

2.2 časová oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska časovej oprávnenosti rozlišujeme dva typy výdavkov:

- a) Výdavky týkajúce sa nákladov na prípravu projektu¹ vzniknutých v období od 1. 1. 2007 do dátumu registrácie žiadosti o FP na STS. Zároveň platí, že tieto náklady musia byť uhradené

¹ Ide o výdavky spojené s prípravou žiadosti o finančný príspevok vrátane povinných príloh žiadosti a ďalšej dokumentácie, ktorá je nevyhnutná pre predloženie projektovej žiadosti napr. dokumentácia pre stavebné konanie, podkladové štúdie k žiadosti o FP, dokumentácia EIA, cestovné k partnerovi v dobe prípravy a konzultácie projektu, náklady na vypracovanie formuláru žiadosti o FP a pod. a výdavky na vykonanie výberových konaní na dodávateľa, pokiaľ boli vykonané pred ukončením kontroly prijateľnosti projektu. V rámci týchto 5% výdavkov na prípravu sa nedajú uplatniť žiadne výdavky na vybavenie, či už investičného/neinvestičného či hmotného/nehmotného charakteru.

najneskôr do konca prvého monitorovacieho obdobia a musia byť obsiahnuté v 1. iastkovej MS. Výška nákladov na prípravu projektu môže dosahovať max. 5 % celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR u každého VP/PP zvlášť. Uvedených 5 % výdavkov na prípravu projektu sa vypočíta zo sumy schválenej Spoločným monitorovacím výborom. Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV, znamená to, že sa zníži základ, z ktorého sa vypočíta 5 % úroňných na prípravu projektu.

- b) výdavky za realizované projektové aktivity, ktoré vznikli po registrácii projektovej žiadosti o FP zo strany STS. Tento dátum sa vzťahuje aj na realizáciu nákladov aj na ich úhradu. STS zverejní tento dátum na internetovej stránke Programu. Ak sa zníži suma celkových oprávnených nákladov na základe rozhodnutia SMV, a na krátenú položku v rozpočte sa viaže iná rozpočtová položka, je potrebné zvážiť krátenie aj tejto položky. Ide napr. o prípady, kedy by výdavky na investície neboli považované za oprávnené a rozpočet projektu by zahŕňal aj výdavky spojené s prípravou procesu verejného obstarávania tejto investície.

Koniec obdobia oprávnenosti výdavkov na potreby vyúťovania s Európskou Komisiou (EK) je 31. decembra 2015. Z tohto dôvodu sa odporúča, aby projekty skončili svoju implementáciu v termíne najneskôr do 31.12.2014, aby bol dostatočný čas na predloženie záverečných monitorovacích správ projektu a pre RO na ukončenie Programu v roku 2015.

Vyššie uvedené rozlíšenie oprávnenosti výdavkov z časového hľadiska sa netýka projektov technickej pomoci, kde veľkosť ani charakter výdavkov nie je pred dátumom splnenia kritérií oprávnenosti projektu limitovaná za podmienky, že takýto projekt je schválený na zasadnutí SMV, resp. v písomnej procedúre, oprávnenosť výdavkov projektov technickej pomoci je od 1. 1. 2007.

Konečný termín oprávnenosti výdavkov je pre každý projekt daný termínom ukončenia realizácie projektu a termínom predloženia záverečného ZDV spolu so Záverečnou monitorovacou správou. Aby bol daný výdavok oprávnený, musí útočný prípad týkajúci sa tohto výdavku vzniknúť najneskôr v deň ukončenia realizácie projektu a musí byť do predloženia Zoznamu deklarovaných výdavkov preukázaný neuhradený.

V rámci Programu nie je možné spätné financovanie už ukončených projektov.

2.3 Územná oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Operačného programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika, sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III rozprestierajúcich sa na území Slovenskej a Poľskej republiky. V Slovenskej republike to sú územia samosprávnych krajov Prešov a Žilina a v Poľskej republike územia – NUTS III (subregióny): Bielsko-bialski, Nowosdecki, Krońieńsko-przemyski a NUTS IV (okresy):

- Owińcimski (subregión Krakowsko-tarnowski – NUTS III),
- Pszczyński (subregión centrálny śliski (Śliewski) – NUTS III),
- Rzeszowski a Rzeszów grodzki (subregión Rzeszowsko-tarnobrzewski).

Všetky aktivity oprávnených partnerov implementované mimo hlavných podporovaných oblastí sú podporené sumou vo výške najviac 20% príspevku ERDF.

Územná oprávnenosť je podrobnejšie popísaná v Programovom manuáli v časti 1.1 Územná oprávnenosť partnerov a projektov a v časti 6.4.2. Cestovné.

2.4 Dokladovanie a útočné spracovanie realizovaných výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázaná v útočníctve útočnej jednotky a všetky útočné prípady musia byť doložené útočnými dokladmi. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom útočných dokladov sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. VP/PP vedú útočníctvo v súlade so zákonom . 431/2002 Z. z. o útočníctve v znení neskorších predpisov.

V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného alebo v sústave jednoduchého účtovníctva zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzahu ku konkrétnemu projektu na osobitných analytických účtoch (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006). Výstupné zostavy z analytického účtovníctva vedeného pre potreby projektu (minimálne prehľad príjmov a výdavkov) sú partneri projektu povinní predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každému ZDV. Vo výstupoch z analytického účtovníctva musia byť presne identifikované jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predložennom ZDV. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uahý proces overovania a kontroly výdavkov zo strany riadiaceho orgánu, národného orgánu, platobnej jednotky, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej Komisie.

VP/PP musí riadne doložiť oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, popri prípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok. Podporná dokumentácia k ZDV a MS sa predkladá na prvostupňovú kontrolu v jednom vyhotovení. Ak partneri disponujú minimálne dvoma originálmi účtovných dokladov, sú povinní predložiť jeden originál na prvostupňovú kontrolu, pokiaľ majú originál len jeden, predložia jeho overenú kópiu (pokiaľ v texte nie je uvedené inak).

Pri hodnotení oprávnenosti sa nehodnotí iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku a ich úhrada. ZDV za určité monitorovacie obdobie predkladá VP/PP vtedy, ak mu v danom monitorovacom období vznikli výdavky, ktoré si nárokuje na preplatenie. Zároveň je povinný doložiť, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu a sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. zariadenia a materiály, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť pred ukončením projektu). Výdavok musí byť uhradený v období, za ktoré bol vystavený ZDV. Úhradu výdavku VP/PP dokladá výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť správne účtovne ošlované.

VP/PP sú oprávnení realizovať platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu, ktoré uplatnia ako skutočne vynaložené oprávnené výdavky v hotovosti výlučne v prípade, ak suma platby nepresahuje čiastku 500 € (15 063 Sk) denne, maximálne však 1 000 € (30 126 Sk) mesačne. Ak prijímateľ nedodrží vyššie stanovené hotovostné limity, národný kontrolór môže klasifikovať sumu, ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

V prípade, že VP/PP uhradil určitý výdavok spojený s projektom v inej mene ako euro, v zozname deklarovaných výdavkov uvedie tento výdavok prerátaný na menu euro kurzom, za ktorý bol uskutočnený nákup. Ak sa kúpa neuskutočuje s bankou alebo so zmenárňou, použije sa výmenný referenčný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu vysporiadania obchodu².

V prípade výdavkov, ktoré vznikli pred 1.1.2009 v SKK – bude použitý na výpočet „Nárokovanej sumy v EUR“ prepočítavací kurz 30,1260 SKK/EUR. Výsledná suma (teda nie jednotková cena ale celková cena za faktúru resp. pokladničný doklad) sa zaokrúhli na najbližší eurocent nasledovne – celkový výpočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý je nižší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nadol. Ak celkový výpočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý sa rovná polovici alebo je vyšší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nahor na najbližší eurocent.

VP/PP si nemôžu uplatniť spoločné výdavky týkajúce sa aktivít realizovaných v rámci projektu. Môžu si uplatniť len tie výdavky, ktoré môže viesť do účtovníctva na základe originálnych účtovných dokladov.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov a ich kontrola

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať

² Zákon o účtovníctve

náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. Účtovný doklad musí obsahovať číslo a názov projektu, názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať a peňažnú jednotku organizácie VP/PP (ak ju disponuje). V prípade, ak si VP/PP projektu neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť percentuálnu časť uplatnenej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude financovaná zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.

Účtovný doklad

V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať :

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad začleňuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Pri každom dodaní tovaru a dodaní služby v tuzemsku pre zdaniteľnú osobu a pre právnickú osobu, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, je platiteľ povinný vyhotoviť faktúru. Platiteľ je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené. Platiteľ vyhotoví faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. Ak v kalendárnom mesiaci vznikne platiteľovi daňová povinnosť prijatím jednej alebo viacerých platieb a zároveň aj dodaním tovaru alebo dodaním služby, na ktoré prijal jednu alebo viac platieb, môže platiteľ vyhotovíť jednu faktúru, a to najneskôr do 15 dní od vzniku poslednej daňovej povinnosti vzťahujúcej sa na toto dodanie tovaru alebo dodanie služby v tomto kalendárnom mesiaci.

Faktúra musí obsahovať :

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- sumu dane spolu v eurách (resp. v slovenských korunách).

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu, pričom je potrebné predložiť na kontrolu jej slovenský preklad. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení

neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

Kontrola

Útovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením útovných prípadov v útovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr. nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie útovnej operácie, potom nasleduje pripojenie útovného predpisu.

2.5 Pravidlá predkladania dokumentácie

Z dôvodu zabezpečenia bezproblémového procesu kontroly predložených výdavkov je potrebné, aby partneri projektu predkladali ZDV vrátane potrebných príloh podľa nasledovných pravidiel.

Originály, resp. kópie útovných dokladov musia byť usporiadané v zložkách (šanonoch) tak, aby bolo možné jednoducho vybrať jednotlivé doklady. Predložené doklady musia byť číslované v súlade s predloženým Zoznamom deklarovaných výdavkov a podľa toho aj zoradené. Doklady majú byť zoradené podľa jednotlivých rozpočtových kapitol vzostupne (tj. začínajú kapitolou „1. Personálne náklady“ a končia kapitolou „8. Ostatné náklady“) a v rámci každej rozpočtovej kapitoly chronologicky.

Každý výdavok má byť zdokladovaný prehľadne, tj. spolu so všetkou dokumentáciou, ktorá sa týka daného výdavku (podporná dokumentácia). V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku má byť predložený aj doklad o úhrade daného výdavku (tj. nie všetky úhrady na konci šanonu, ale vždy ku konkrétnemu výdavku). Pokiaľ sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, VP/PP farebne vyznačí na uvedenom doklade konkrétnu úhradu a zabezpečí, aby ku každému výdavku bola založená fotokópia tohto dokumentu s označením, v ktorej časti dokumentácie sa nachádza originál. V prípade personálnych výdavkov partnerov je potrebné usporiadať dokumentáciu v zmysle predloženej rekapitulácie mzdových výdavkov, podľa jednotlivých zamestnancov (pracovná zmluva resp. dohoda, pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy. Zároveň za dokumentáciu týkajúcou sa daného mesiaca majú byť založené doklady potvrdzujúce splnenie si odvodových a daňových povinností zamestnávateľa a výpočty odvodov a doklady o úhrade).

Fotodokumentácia a predmety resp. dokumenty potvrdzujúce splnenie podmienok publicity majú byť založené ku konkrétnemu výdavku (výnimkou sú atypické predmety alebo predmety, ktorým vzhľadom na svoju veľkosť nie je možné umiestniť do šanonu, v danom prípade bude pri výdavku založené vysvetlenie, kde sa daný predmet alebo dokument nachádza).

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie dokumentácie partnerom projektu na prepracovanie!

2.6 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy

Nasledujúce kapitoly pojednávajú o správnom dokladovaní jednotlivých druhov výdavkov.

Najmäjšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky sú definované v Prílohe 1.

2.6.1 Personálne výdavky

Vo všeobecnosti sú mzdové výdavky oprávnené, pokiaľ sa jednoznačne vzťahujú na prácu na projekte, pričom však platí pravidlo, že tieto náklady nesmú presiahnuť všeobecne akceptovateľnú úroveň miezd na trhu. Maximálne hodinové sadzby pre vybrané pracovné pozície sú uvedené v Prílohe 3 týchto Pravidiel oprávnenosti. Osoba, ktorej sa refundujú personálne náklady, musí byť priamo zamestnancom partnerskej organizácie uvedenej v žiadosti o FP.

Oprávnenými mzdovými výdavkami v o všeobecnosti sú:

- mzdy (do sumy celkovej ceny práce);
- odmeny z dohôd o vykonaní práce (práca mimo pracovného pomeru) zamestnanca pracujúceho na projekte;

- alikvotná časť mzdových nákladov zodpovedajúca počtu hodín odpracovaných na projekte (pre pracovníkov, ktorí nepracujú na projekte na plný pracovný úväzok).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov:

- sumarizačný hárok - Rekapitulácia mzdových nákladov (príloha č. 5 Príručky pre Prijímateľa) – Partner projektu vyplní sumarizačný hárok za oblasť pracovno-právnych vzťahov namiesto doloženia výplatných pásov zamestnancov pracujúcich na projekte. VP/PP ku každému ZDV, v ktorom si bude uplatňovať mzdové náklady, predloží vyplnený sumarizačný hárok za každého zamestnanca zvlášť, v ktorom kumulatívne (aj z predchádzajúcich ZDV) uvedie mzdové výdavky za konkrétného zamestnanca pracujúceho na projekte. V prípade, ak VP/PP predkladá so ZDV sumarizačný hárok za takého zamestnanca, ktorému boli vyplatené mzdové výdavky za určité mesiace v SKK a ďalšie mesiace v eurách, VP/PP predloží za mzdové výdavky v SKK jeden sumarizačný hárok (uvedený výdavok zaznamenaný do ZDV v SKK) a za mzdové výdavky v eurách ďalší sumarizačný hárok (uvedený výdavok uvedie do ZDV v eurách). Národný kontrolór si môže vybrať položku zo sumarizačného hárku, ku ktorej mu VP/PP predloží ústné doklady na prvotnú kontrolu,
- pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta resp. poverenie štatutára organizácie k výkonu prác na projekte), dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej inosti, dohoda o brigádnickej práci študentov. Pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce musí obsahovať hlavne názov projektu, meno a priezvisko zamestnanca, pracovnú náplň zamestnanca na projekte, pracovné zaradenie zamestnanca na projekte, sumu mesačnej, resp. hodinovej mzdy, číslo bankového účtu zamestnanca pre vyplatenie mzdy. Ak bol vypracovaný dodatok k pracovnej zmluve v súvislosti s výkonom inosti pre projekt, VP/PP ho predkladá súčasne s pracovnou zmluvou.
- pracovný výkaz (Príloha č. 4 Príručky pre prijímateľa),
- mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní, a pod.).

Upozornenie: Ak zamestnanec pracuje v organizácii na plný pracovný úväzok a pre účely projektu vykonáva prácu na základe podpísanej dohody o vykonaní práce, nemôže byť náplň práce na plný pracovný úväzok zhodná s náplňou práce, ktorú zamestnanec vykonáva na základe dohody o vykonaní práce v rámci realizácie projektu. Nedodržanie tohto ustanovenia bude mať za následok vznik neoprávneného výdavku. Medzi oprávnené personálne výdavky (ľudské zdroje) nepatria výdavky za externé služby, mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľajú a ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú povinní zamestnávatelia odvádzať (napr. príspevky na dôchodkové poistenie, dary, poisťné za škodu spôsobenú zamestnávateľom a pod.) t.j. patria sem iba také výdavky, ktoré súvisia s uzatvorením pracovno-právneho vzťahu podľa Zákonníka práce, Zákona o štátnej službe.

V prípade, že je v rámci projektu odborná znalosť alebo služba nevyhnutná a nemôže byť dosiahnutá alebo dokončená internými zamestnancami organizácie, je nutné ich zabezpečiť prostredníctvom externých služieb.

Oprávnené výdavky "externého personálu" musia splniť nasledovné kritériá:

- práca musí byť nutná pre realizáciu projektu,
- náklady nesmú presiahnuť trhové cenové úroveň podobnej služby v krajine odkiaľ VP/PP pochádza,
- musí byť dodržaná legislatíva EÚ a národná legislatíva v oblasti verejného obstarávania,
- musí byť zabezpečený princíp transparentnosti, objektivity a nediskriminácie a výber najlepšej ponuky.

Personálne náklady sú bližšie popísané v Programovom manuáli v kapitole 6.4.1 a problematike oprávnenosti externých služieb sa venuje aj kapitola 2.6.7 tejto príručky.

Neplatená dobrovoľná práca

Dobrovoľníctvo je všeobecne slobodne zvolená činnosť, konaná v prospech projektu bez nároku na odmenu. Dobrovoľník dáva čas svojho času, energie a schopností v prospech projektu, ktorý je časovo aj obsahovo vymedzený. Za túto činnosť nedostáva finančnú odmenu. Jedna z foriem dobrovoľníctva je neplatená dobrovoľná práca.

Zmyslom neplatennej dobrovoľnej práce ako oprávneného výdavku je umožniť prijímateľovi, aby mohol čas vlastného podielu spolufinancovania projektu „uhradiť“ formou poskytnutia neplatennej práce, ktorú prijímateľ vykoná v prospech projektu. Dobrovoľníci pomáhajú projektu vo svojom voľnom čase a nie sú zamestnancami prijímateľa. Pokiaľ platený zamestnanec dobrovoľne nevykoná prácu navyše, dané výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

Pre neplatenú dobrovoľnú prácu platia nasledujúce pravidlá:

- neplatená dobrovoľná činnosť sa musí vzťahovať k cieľom projektu;
- čas prijímateľom (napr. výškolení účastníci) strávený na projekte nie je možné považovať za prácu dobrovoľníkov;
- výdavky na prácu všetkých dobrovoľníkov je nutné kalkulovať podľa jednej VP/PP stanovenej metódy;
- pre dokladovanie je nutné predložiť konečnú evidenciu nárokovanej časy dobrovoľníkov (musí sa viesť úplná, presná a aktuálna evidencia, ktorá zahrňuje nielen dochádzku dobrovoľníkov, ale aj popis ich činnosti);
- úlohy plnené dobrovoľníkmi musia zodpovedať pracovnému zaradeniu a priemerným odmenám.

Všetky príspevky v naturáliách, s výnimkou dobrovoľníckej práce, sa považujú za neoprávnené náklady. V prípade, že dobrovoľnícka práca má byť uznaná ako oprávnený výdavok, musí spĺňať nasledovné náležitosti:

- môže byť len do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov projektu,
- musí byť nutná pre realizáciu projektu a týka sa výlučne realizácie projektových aktivít (napr. účasť na podujatí propagujúcom projekt nebude oprávnená),
- overená priloženým pracovným výpisom,
- ustanovená na základe dohody podpísanej pred začiatkom konkrétnych projektových aktivít. Dohoda má špecifikovať práva a povinnosti dobrovoľníka a má byť uzatvorená pred podpísaním Zmluvy o poskytnutí FP z ERDF vedúcim partnerom,
- má byť objektívne ohodnotená rešpektujúc priemernú mzdu v danej oblasti práce v partnerskej organizácii alebo v obdobnej inštitúcii v regióne,
- musí byť popísaná v monitorovacej správe a podložená podpornou dokumentáciou (pracovné výkazy, atď.).

Ocenenie neplatennej práce dobrovoľníkov musí zodpovedať takému oceneniu, ktoré nesmie presiahnuť obvyklú cenu v mieste a čase realizácie projektu, max. však 4,98 €/hod. (150Sk/hod). Pre ocenenie práce dobrovoľníkov je možné využiť štatistiky štatistického úradu.

2.6.2 Cestovné výdavky

Oprávnenosť cestovných výdavkov je definovaná v Slovenskej republike zákonom o cestovných náhradách. Oprávnené sú tuzemské a zahraničné pracovné cesty, ktoré majú priamy súvis s aktivitami projektu a musia byť nutné pre jeho efektívnu implementáciu. Zvolená musí byť najekonomickejšia forma.

Oprávnenými sú cestovné a ubytovacie náklady v zmysle vyššie uvedeného zákona o cestovných náhradách v rámci oprávneného územia Programu a v rámci Európskej Únie. V prípade, že sa v žiadosti o FP, ktorá bola schválená Monitorovacím výborom, vyskytujú cesty, ktoré sú mimo vyššie uvedenej oblasti, musia byť predmetom schválenia zo strany STS, aby boli oprávnené. Takéto náklady budú považované za oprávnené len v odôvodnených prípadoch, ak je dokázaný ich prospech

v súvislosti s dosiahnutím cieľov projektu. V prípade ciest a ubytovania plánovaných vopred, mimo územia EÚ sa preto odporúča ich relevantný popis a zdôvodnenie už vo formulári žiadosti o FP.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov :

- a) využívanie cestného motorového vozidla (vlastného resp. služobného):
 - cestovný príkaz;
 - v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR;
 - dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely;
 - záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia knihy jazd);
 - kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu;
 - doklad o nákupe pohonných hmôt, (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť zo dňa, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade národný kontrolór použije priemernú mesačnú cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom SR);
 - doklad o kúpe diaľničnej nálepky zodpovedajúcej časovému rozmedziu pracovnej cesty a kontrolný kupón s uvedeným EV (pokiaľ si výdavok partner uplatňuje ako oprávnený výdavok v zmysle Zmluvy o poskytnutí FP);
 - vyúčtovanie cestovných výdavkov;
 - odôvodnenie uprednostnenia automobilu pred použitím verejnej dopravy (cenová kalkulácia, resp. uvedenie iného adekvátneho dôvodu zvýhodňujúceho použitie takéhoto dopravného prostriedku);
 - správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie VP/PP (pečiatka a podpis) a ak je možné aj zdokladovanie účelu cesty aj prostredníctvom pozvánky, programu a pod.;
 - v prípade zahraničnej služobnej cesty doloží prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu;
 - doklad o úhrade, (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom);
 - v prípade využívania iných cestovných prostriedkov je potrebné doložiť aj doklad o doprave (platný cestovný lístok) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok);
- b) stravné, ubytovanie a nutné vedľajšie výdavky
 - vyplnený cestovný príkaz;
 - v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR;
 - doklad o ubytovaní;
 - menný zoznam ubytovaných osôb s ich podpismi;
 - doklad o úhrade ubytovania;
 - doklad o úhrade diét;
 - správa zo služobnej cesty
 - doklad o úhrade nutných vedľajších výdavkov interného zamestnanca (napr. poistenie pri zahraničných pracovných cestách, poplatok za parkovanie).

Upozornenie: V prípade, ak je stravné zahrnuté vo vyúčtovaní cestovného príkazu účastníka aktivity, nie je možné uplatňovať si ho duplicitne v samostatnej faktúre.

Za neoprávnené cestovné výdavky sa považujú:

- cesty, pri ktorých bola použitá prvá alebo biznis trieda pokiaľ nie je dokázané, že neexistovala iná možnosť dopravy a že uvedený spôsob bol ekonomicky najvýhodnejší (najlacnejší), z tých ktoré boli k dispozícii,
- použitie auta alebo taxi, pokiaľ je k dispozícii verejná doprava. Výnimku tvoria odôvodnené prípady, ktoré sú podložené potrebnou dokumentáciou.

Ohľadom cestovných nákladov informuje aj kapitola 6.4.2 Programového manuálu.

2.6.3 Výdavky na publicitu a stretnutia

Podľa článku 8 nariadenia komisie (ES) 1828/2006 (alebo „Implementačné nariadenie“) je VP/PP zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 tohto nariadenia.

Článok 5 Implementačného nariadenia zdôrazňuje, že pri realizácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zabezpečená široká publicita Programu v nadväznosti na hodnotu spolufinancovania z príslušného fondu. Podľa článkov 8, 9 Implementačného nariadenia musia byť symboly a logá viditeľné a povinný text musí byť čitateľný. Národný orgán odporúča, aby symboly, logá a text boli umiestnené na prednej strane predmetu a aby bola zachovaná proporionalita medzi logami (logo EÚ nesmie byť menšie než logá partnerov). NO odporúča, aby symboly, logá a text umiestnili na prednej strane predmetu a zachovali proporionalitu medzi logami (logo EÚ by nemalo byť menšie než logo prijímateľa).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na publicitu :

- objednávka,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol,
- dokumentácia k verejnému obstarávaniu,
- výstup z publicity – letáky, plagáty, brožúry, inzeráty v novinách a časopisoch, propagačné materiály, CD, DVD, internetová stránka a jej print screen pod.,
- fotodokumentácia, audiozáznam alebo videozáznam preukazujúci dodržanie pravidiel publicity,
- podpísaná prezenčná listina (v prípade stretnutí, podujatí, školení a pod.),
- doklad o úhrade.

Všetky podujatia musia byť počas ich priebehu zdokumentované tak, aby VP/PP mal možnosť dokázať dodržanie publicity aj národnému kontrolórovi pri predkladaní ZDV a miestkovej monitorovacej správy (napr. prostredníctvom fotografií, videozáznamu, audiozáznamu a pod., na ktorých bude vizuálne resp. audiovizuálne zjavné dodržanie pravidiel publicity). V prípade, že VP/PP publicitu dodržal, ale nezhotovil žiaden záznam, ktorým by to mohol adekvátne dokázať, predmetné výdavky budú zo strany národného kontrolóra posúdené ako neoprávnené.

Podmienky zabezpečenia publicity v rámci projektu sú popísané aj v Príručke pre prijímateľa.

2.6.4 Prevádzkové výdavky (režijné výdavky)

K režijným výdavkom sa viaže článok 56 Všeobecného nariadenia a článok 52 Implementačného nariadenia. Režijné výdavky sú oprávnené len v prípade, že sú priradené k danému projektu pomerným spôsobom podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy a musia priamo súvisieť s prevádzkovým zabezpečením projektu (prevádzkové náklady, náklady na údržbu a pod.). Aj pri režijných výdavkoch musí byť zabezpečené, aby útočný doklad obsahoval číslo a názov projektu, názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať a peňažnú organizáciu VP/PP (ak ju disponuje). V prípade, ak si VP/PP neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého útočného dokladu, je povinný uviesť percentuálnu časť uplatnenej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude financovaná zvyšná časť sumy výdavkov útočného dokladu. Pri každom režijnom výdavku musí byť predložený výpočet oprávnenej sumy výdavkov vzťahujúcej sa na projekt. Odporúčané metódy výpočtu oprávnených režijných výdavkov sú uvedené v Programovom manuáli pre verziu 6.4.5.

Požadovaná dokumentácia:

- Energie: zmluva, faktúra (splátkový kalendár), výpočet pomernejasti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade;
- Telekomunikačné poplatky: zmluva o poskytnutí telekomunikačných služieb, faktúra, výpočet pomernejasti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), estné prehlásenie príjemcu, že vynaložené náklady na telefónne hovory (% z fakturovanej sumy) súvisia s projektom, doklad o úhrade; predkladá sa kompletná faktúra za telekomunikačné služby aj s prílohami, ak nie je na faktúre uvedené telefónne číslo, je potrebné ho uviesť;
- Poštovné: registratúrny denník (došlá a odoslaná pošta)
- Prenájom (priestory, vybavenie): zmluva o prenájme, v ktorej bude uvedený predmet a úcel nájmu v súvislosti s projektom, doba prenájmu, jednotková cena; kópia listu vlastníctva použitého na právne úkony, z ktorej bude zrejмый majiteľ danej nehnuteľnosti, resp. súhlas majiteľa k prenájomu danej nehnuteľnosti (ak bude nehnuteľnosť prenajímať tretia osoba), faktúra (ak bola vystavená), výpočet pomernejasti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade;
- Kancelárske potreby: pokladničný blok, resp. faktúra, objednávka, doloží dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol; doklad o úhrade.

2.6.5 Výdavky na prípravu projektu

Náklady na prípravu projektu musia zodpovedať reálnym trhovým cenovým podmienkam. Subjekty zahrnuté do prípravy projektu musia mať na takúto činnosť oprávnenie v zmysle platných predpisov SR. Hodnota oprávnených nákladov na prípravu projektu musí zodpovedať úrovni a kvalite predloženej dokumentácie žiadosti. Podrobný popis a zdôvodnenie vynaložených nákladov musí byť doložený v prílohe. Náklady na prípravu projektu musia byť uhradené pred koncom prvého monitorovacieho obdobia. Oprávnené sú do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR.

Výdavky na prípravu projektu sú napríklad:

- dokumentácia pre stavebné konanie,
- podkladové štúdie k Žiadosti o FP,
- dokumentácia EIA,
- cestovné v dobe prípravy a konzultácie k projektu,
- náklady na vypracovanie projektovej dokumentácie.

2.6.6 Investície a zariadenia

Na oprávnenosť investícií sa viaže článok 7 nariadenia o ERDF. Výdavky na investície do strojov a zariadení, výstavbu alebo rekonštrukciu budov môžu byť oprávneným výdavkom v prípade, že sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu a musia byť uvedené v projekte ako oprávnený výdavok.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objedávka);
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená),
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol;
- zaradenie majetku do evidencie organizácie;
- faktúra;
- doklad o úhrade;
- fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách)
- zaradenie do evidencie majetku (pridelenie inventárneho čísla).

V prípade stavebných prác je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť :

- k faktúre aj krycí list erpania, zis ovací protokol a súpis vykonaných prác,
- fotodokumentáciu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby,
- vedúci partner a partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, konkrétne:
 - a) zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víaznou ponukou z verejného obstarávania (ale len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
 - b) vo faktúre, súpise vykonaných prác, zis ovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
 - c) položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;
 - d) dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
 - e) faktúra musí byť aritmeticky v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní tak tieto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Rozdiel medzi projektovým zariadením a investíciou

Projektové zariadenie

Projektové zariadenie je definované ako nástroj alebo prostriedok, zakúpený projektovým partnerom alebo už v jeho vlastníctve, používaný na aktivity súvisiace s projektom. Za projektové zariadenie sa považujú predmety ako napríklad zariadenia informačných technológií: počítač, monitor, tlačiareň, softvér, špeciálny softvér, skener, projektor, laboratórne zariadenie, atď. Celková nadobúdacia cena tovarov je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak nadobudnutý tovar slúži výhradne pre účely daného projektu. Ak zariadenie nie je výhradne využívané na projektové účely, potom je oprávnený iba adekvátny podiel z celkových nákladov. Oprávnený podiel je vypočítaný podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy výpočtu. Ak sa zariadenie, ktoré sa odpisuje, využíva na inosti súvisiace s projektom len počas realizácie projektu, oprávnenými výdavkami sú len odpisy zariadenia za obdobie jeho aktívneho používania pre potreby projektu. Pri výpočte oprávnených odpisov má byť vstupná cena majetku znížená tak, aby obsahovala iba schválené oprávnené výdavky.

Investícia

Za pojem investícia sa považuje produkt, alebo výsledok projektu, ktorý ovplyvní cieľovú skupinu projektu, alebo projektové územie a ktorý bude používaný aj po ukončení projektu. V rozpočtových položkách žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa investícia alej rozdeľuje na položky súvisiace a „prácami“ na projekte a „dodávkami“. V súlade s Programom musia investície spájať cezhraničný efekt. Investície, ktoré nemajú cezhraničný dopad nebudú zahrnuté medzi oprávnené výdavky.

Je dôležité zvýrazniť rozdiel medzi projektovým zariadením a investíciou. Investície budú používané aj po ukončení projektu, na rozdiel od zariadenia, ktoré po ukončení projektu už nebude používané cieľovou skupinou projektu.

Podľa tohto pravidla, môže byť napríklad počítač považovaný za investíciu, ak patrí do technickej siete, ktorú vytvoril projekt za účelom podpory ďalšej spolupráce, avšak na druhej strane je považovaný za zariadenie ak je používané projektovým partnerom za účelom práce na projekte.

Príklady

Investície budú používané aj po ukončení projektu, na rozdiel od zariadenia, ktoré po ukončení projektu už nebude používané cieľovou skupinou projektu.

Základom je väzba medzi cenovou jednotkou k projektovým cieľom a tiež podmienky pre finálne využitie zakúpeného tovaru.

1. Ak predstavuje nákup IT zariadenia pre cezhraničné tréningové centrum hlavný cieľ projektu tak nákup počítačov bude považovaný za investíciu. Ak plánuje tréningové centrum vytvoriť nový študijný plán pre určitú cezhraničnú cieľovú skupinu, za oprávnené budú považované iba odpisy za počítače. V takýchto prípadoch sú počítače potrebné pre prácu na projekte, ale priamo nesúvisia s cieľom projektu. Odpisy sa budú uplatňovať v prípade ak životnosť zakúpeného tovaru, v súlade s daňovými a účtovnými pravidlami, prekročí dĺžku trvania projektu.

2. Ak je základný cieľ projektu založenie cezhraničného konferenčného centra, pre ktoré je potrebné zrenovovať budovy, inštalovať nové prekladateľské kabíny a ich potrebné zariadenie, budú tieto výdavky považované za oprávnené.

Ak inštitúcia s dlhotrvajúcimi aktivitami v rámci regiónu nakúpi prekladateľské zariadenie, ktoré bude používané aj pre iné príležitosti po skončení projektu, v takom prípade sú za oprávnené náklady považované iba náklady na odpisy.

3. Ak centrum národných parkov plánuje školiť nových turistických sprievodcov a potrebuje k tomu lode, ktoré budú po skončení projektu použité pre turistické dobrodružné cesty, v takom prípade sú oprávnené iba náklady na odpisy.

4. Ak plánujú dve agentúry vytvoriť spoločný marketing na cyklistické trasy a postavia značkové panely vedúce k turistickým atrakciám, potom sa za oprávnené investície budú považovať výdavky za tieto označenia a výdavky na stavebné práce.

Nákup zariadenia a investícií musí rešpektovať pravidlá verejného obstarávania, ktoré sú v súlade s národnými predpismi. Podľa všeobecného pravidla by mali byť vybrané zariadenia a investície, ktoré sú ekonomicky najvýhodnejšie.

Výdavky pre nákup zariadenia a investície sú oprávnené najmä ak:

- nie sú financované inými finančnými prostriedkami (EÚ, štátnymi, atď.),
- nie sú zahrnuté v iných rozpočtových položkách, okrem položiek ekonomickej klasifikácie na to stanovených opatrení MF SR,
- nie sú zakúpené od iného projektového partnera,
- rešpektujú pravidlá verejného obstarávania,
- sú platené počas oprávneného obdobia realizácie projektu,
- sú v súlade s informáciami a propagačnými pravidlami, ktoré sú stanovené Implementačným nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006, konkrétne s predpismi v článku 9 a prílohe 1,
- náklady na investície sú oprávnené najmä keď sú splnené všetky povinné požiadavky stanovené Európskou Komisiou alebo národnými nariadeniami súvisiacimi s investíciami (napr. hodnotenie vplyvu na životné prostredie, stavebné povolenie).

Všetka potrebná dokumentácia, metódy odpisovania výdavkov zakúpeného zariadenia a investícií, ako samostatné vyhlásenie alebo odpis (úplný alebo čiastočný) ako aj inventár nakúpených položiek musia byť uchované a k dispozícii pre účtovnícke, kontrolné a audítorské účely.

Pokiaľ to je pre projektové účely ekonomicky najvýhodnejšie, je možný aj prenájom zariadenia. Zároveň je umožnené využiť už použité zariadenie v prípade, že:

- je jasne preukázateľné (prostredníctvom podpornej dokumentácie), že v rámci posledných siedmich rokov táto položka nebola kúpená v rámci poskytnutej národnej pomoci alebo pomoci z EÚ,

- cena za takúto položku nesmie presiahnuť obvyklú cenovú úroveň nového zariadenia,
- zariadenia musia vyhovovať všetkým technickým charakteristikám a štandardom,
- oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy určennej v znaleckom posudku.

Požadovaná dokumentácia:

- vyhlásenie predávajúcej osoby o pôvode zariadenia,
- potvrdenie, že za posledných 7 rokov nebolo takéto zariadenie zakúpené s pomocou pochádzajúcou z vnútroštátneho grantu alebo z grantu spolufinancovania,
- podporná dokumentácia preukazujúca ekonomickú výhodnosť kúpy použitého zariadenia,
- zdokladovanie obstarávacej ceny.

Odpisovanie majetku

Odpisy majetku priamo použitého pre účely projektu sú oprávnené v prípade, ak obstaranie tohto majetku si partner nenárokoval preplatiť z fondov EÚ. Pri výpočte oprávnených odpisov má byť vstupná cena majetku znížená tak, aby obsahovala iba schválené oprávnené výdavky. Pokiaľ sa majetok využíva pre realizáciu projektu iba z časti, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov iba v alikvotnej časti. Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje daňový odpis (výpočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do sumy pomernej časti ročných odpisov stanovených s presnosťou na mesiace a dni pripadajúce na realizáciu projektu.

Odpisy sú popísané aj v kapitole 6.4.7. v Programovom manuáli.

Požadovaná dokumentácia:

- spôsob výpočtu odpisov,
- odpisový plán,
- účtovný zápis o začatí odpisov.

2.6.6.1 Nákup pozemkov

Náklady na nákup pozemku sú oprávnené výdavky v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) cena obstarania pozemku môže byť započítaná maximálne do sumy 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
- b) pozemok bude ocenený znaleckým posudkom (znalecký posudok nemôže byť starší ako 6 mesiacov);
- c) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy ceny vyplývajúcej zo znaleckého posudku;
- d) súhlasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku neobdržal za posledných päť rokov podporu z iných národných alebo EÚ zdrojov na nákup daného pozemku,
- e) vo výnimočných prípadoch a nálezite odôvodnených prípadoch môže RO povoliť vyššiu percentuálnu sadzbu podľa bodu (a) pre projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia.

Požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- výpis z listu vlastníctva.

2.6.6.2 Nákup stavieb

Náklady na nákup postavených stavieb, možno považovať za oprávnené ako budú splnené nasledujúce podmienky:

- a) stavba bude ocenená znaleckým posudkom (nie starší ako 6 mesiacov);
- b) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy ceny určennej znaleckým posudkom;
- c) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým a bezpečnostným;

- d) je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o užívaní k skúšobnej prevádzke a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia;
- e) sú asný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby neobdržal za posledných päť rokov príspevok z iných národných alebo EU zdrojov na výstavbu resp. nákup daného objektu.

Požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- kolaudačné rozhodnutie,
- výpis z listu vlastníctva.

2.6.6.3 Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam

Podmienky oprávnenosti z hľadiska vlastníckych práv k všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer a úprava práv k uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu sú nasledovné:

- v prípade slovenských partnerov nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve príslušného partnera, resp. partner musí mať k pozemkom a k stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce realizáciu projektu a garantujúce jeho udržateľnosť počas doby realizácie projektu a ďalších piatich rokov od finančného ukončenia projektu, s výnimkou vecných bremien, ktoré sú RO, resp. STS individuálne posudzované vzhľadom na charakter projektu;
- nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu (to je po prijatí záverečnej platby z ERDF zo strany RO);
- nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb;
- nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu zmenený účel využitia.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými originálnymi dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich.

2.6.7 Externé výdavky

Pri dodaní tovarov a poskytnutí externých služieb musia vedúci partner aj partneri projektu postupovať v Slovenskej republike v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, ak predpokladaná hodnota aktivity súvisiacej s realizáciou projektu bude spĺňať kritéria finančných limitov podľa tohto zákona. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musí prijímateľ akceptovať postupy stanovené NO. Ceny tovarov a služieb nesmú presiahnuť všeobecnú akceptovateľnú úroveň cien na trhu.

Rozdelenie jednotlivých druhov externých výdavkov:

a) služby súvisiace s riadením projektu

Pokiaľ VP/PP nemá dostatočné, resp. kvalifikované kapacity na riadenie projektu, môže mu tieto aktivity poskytnúť externý dodávateľ, ide napr. o koordináciu projektu, administráciu, finančný manažment, účtovníctvo atď., pričom musia byť zo strany VP/PP dodržané zásady hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

Požadovaná dokumentácia:

- objednávka resp. zmluva (napr. Zmluva o dielo, Príkazná zmluva),
- faktúra,
- pracovný výkaz,

- v prípade tlmo níckych a obdobných služieb doloží podpísanú prezen nú listinu ú astníkov vrátane správy z danej konferencie, rokovacieho stretnutia, a pod.,
- dodané dielo (štúdia, prieskum, kniha),
- doklad o úhrade.

Upozornenie: výdavky externých dodávateľov ako napríklad cestovné, stravné, ubytovanie, telefón – sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutie služby. Samostatne rozpo tované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpo tové podpoložky v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

b) služby súvisiace s realizáciou projektu

Služby súvisiace s hlavným cie om projektu, ktoré sú poskytované VP/PP externou firmou a môžu by oprávnenými výdavkami sú napríklad:

- vypracovanie projektovej dokumentácie,
- vypracovanie štúdie,
- prieskumy,
- školenia,
- akcie (konferencie, semináre, stretnutia, at .),
- ob erstvenie,
- preklady a tlmo enie,
- prenájom techniky, miestnosti,
- preprava,
- ostatné – už v projektovej žiadosti musí by definované o aké náklady ide a musia ma spojitost s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doru ená)
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol), k faktúre a zmluve (zmluva na dodanie služby, zmluva o dielo...) musí by doložená podrobná špecifikácia vykonaných prác a služieb,
- vyplnený pracovný výkaz (len v prípadoch, ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva, povinná vykonáva prácu osobne) – najmä pri príkaznej a mandátnej zmluve,
- doklad o úhrade,
- doklad o prevzatí výstupu,
- fotodokumentácia preukazujúca uskuto nenie akcie a dokazujúca dodržanie pravidiel publicity. Organizátori informa ných podujatí, ako sú konferencie, semináre, ve trhy a výstavy súvisiace s realizáciou inností spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov zvýraznia príspevok spolovnstva na týchto balíkoch pomoci prostredníctvom vystavenia európskej zástavy v zasadacích miestnostiach a použitím znaku EÚ a loga programu,
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, prezentácie, CD nosí v prípade audiovizuálnych materiálov (TV spot, rozhlasový spot) s dodržanými pravidlami publicity projektu,
- podpísaná prezen ná listina ú astníkmi akcií – školení, seminárov, konferencií a pod, na ktorej je uvedené logo EÚ a opera ného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie,
- zápisnica z výberového konania školite ov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu),
- podpísaná prezen ná listina ú astníkmi, ktorým bolo poskytnuté ob erstvenie (v prípade neprítomnosti ú astníka, za ktorého si príjemca uplat uje výdavok na ob erstvenie, je potrebné podloží potvrdenú návratku, ktorou záväzne potvrdil svoju ú as),
- harmonogram akcie s uvedením dátumu a hodiny „od“ a „do“,
- v prípade hromadných kultúrnych akcií (bez poskytnutého ob erstvenia) nahrádza prezen nú listinu doplnková dokumentácia preukazujúca hromadnú ú as (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka...) a prehlásenie o po te zú astnených osôb,

- faktúra s dodacím listom alebo účtovný doklad o nákupe obstarávania, prípadne stravovacích služieb s uvedením konkrétnej aktivity, s rozpisom stravovacích položiek, množstva, jednotkovej ceny a celkovej ceny, podľa stravovaných osôb, podľa dní,
- faktúra za ubytovanie s denným zoznamom ubytovaných hostí vrátane ich podpisov, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene, zdôvodnenie ubytovania,
- doklad preukazujúci trvalý, resp. prechodný pobyt ubytovaných osôb.

Upozornenie: ak sa v publikáciách, brožúrach a pod. financovaných z prostriedkov EÚ bude vyskytovať aj komerčná inzercia, tak sa tieto výdavky budú považovať za neoprávnené.

c) finančné poplatky a náklady na záruky

Finančné poplatky a náklady na záruky sú oprávnené náklady podľa čl. 49 Implementačného nariadenia. Ako príspevok z ERDF sú oprávnené nasledujúce náklady a poplatky:

- a) poplatky za cezhraničné finančné transakcie;
- b) bankové poplatky za otvorenie a vedenie samostatných bankových účtov zriadených výlučne pre potreby projektu;
- c) náklady na záruky, ktoré poskytuje banka alebo iná finančná inštitúcia, pokiaľ sa tieto záruky vyžadujú v zmysle právnych predpisov SR a ES;
- d) poplatky za právne poradenstvo, notárske poplatky, náklady na technických a finančných expertov a náklady na účtovníctvo a audity spojené s operáciou ak sú nevyhnutné na jej prípravu alebo implementáciu v súvislosti s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- doklad potvrdzujúci vykonanie transakcie, resp. príkaz na vykonanie transakcie
- výpis z účtu,
- doklad potvrdzujúci zaplatenie poplatkov, predloženie dokumentov, ktorých sa zaplatenie poplatkov týka,
- v prípade záruk – predloženie dokumentov potvrdzujúcich vystavenie záruky a doklad o úhrade.

d) ostatné služby

Do tejto kategórie sú zaradené externé služby, ktoré sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Ich definícia musí byť jasná už v projektovej žiadosti. Ide napríklad o poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného z príspevku ES a SR SR a verejné obstarávanie.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka);
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa Prílohy č. 2;
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol);
- vyplnený pracovný výkaz (len v prípadoch, ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva, povinná vykonávať prácu osobne) – najmä pri príkaznej a mandátnej zmluve;
- doklad o úhrade;
- doklad o prevzatí výstupu;
- fotodokumentácia preukazujúca dodržanie pravidiel publicity;
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, CD, prezentácie atď.

2.6.8 Lízing

Lízing je forma získavania a financovania hnuteľného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. K tejto oblasti oprávnených výdavkov sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF.

Operatívny lízing

Operatívny lízing je prenájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi. Doba nájmu je kratšia ako životnosť predmetu lízingu a jej dĺžka závisí

od zmluvného dojednaní. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/PP) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu zariadenia, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. Ak VP/PP nebude schopný preukázať, že operatívny lízing bol finančne najvýhodnejším riešením pre realizáciu projektu, bude táto časť výdavkov, ktoré presiahnu výdavky na lízing, ktoré by predstavovali bežný prenájom rovnakého predmetu v danom mieste, neoprávneným výdavkom. Oprávneným výdavkom sú len splátky vzťahujúce sa k obdobiu realizácie projektu. Výdavky spojené s lízingovou zmluvou (najmä daň, marža poskytovateľa lízingu, náklady na refinancovanie úrokov, režia, náklady na poistenie) sú neoprávnenými výdavkami.

Finančný leasing

Finančný lízing je prenájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po skončení prenájmu prechádza predmet lízingu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu. Základné pravidlom pre oblasť finančného lízingu stanovuje, že finančný lízing je oprávneným výdavkom iba v prípade, pokiaľ je predmet tohto lízingu tiež oprávnený pre financovanie z ERDF.

Pri lízingových zmluvách s doložkou odkúpenia (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne lízingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z ERDF a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície.

2.6.9 DPH a iné dane

K tejto oblasti sa viaže článok 7 nariadenia o ERDF a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

Daň z pridanej hodnoty je neoprávneným výdavkom, pokiaľ príjemca má nárok na odpočet DPH na vstupe. Nárok na odpočet dane je vymedzený v zákone č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Pre osoby, ktoré sú platcami dane z pridanej hodnoty, je DPH oprávneným výdavkom v prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej sume u daného prijateľa plnenia v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Upozornenie:

DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol, je neoprávneným výdavkom.

Pre neplatcov DPH je DPH oprávneným výdavkom, keďže si nemôžu nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty zo SR na vstupe.

Oprávnená daň z pridanej hodnoty sa vzťahuje iba k plneniu, ktoré je samotné považované za oprávnené. V prípade, že je výdavok oprávnený iba v alikvotnej čiasti, tak je aj DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku oprávnená v alikvotnej čiasti.

2.7 Technická asistencia

Technická asistencia zastrešuje aktivity v oblasti prípravy, riadenia, monitorovania, realizácie, informovania a kontroly implementácie programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ a taktiež inštitúcií zamerané na posilnenie administratívnej a absorpčnej kapacity.

Základný rámec činností, ktoré je možné financovať z prostriedkov technickej asistencie v rámci operačných programov stanovuje Všeobecné nariadenie. Ide predovšetkým o nasledovné výdavky:

- výdavky spojené s prípravou a realizáciou vecného a finančného riadenia operačného programu;
- výdavky spojené s hodnotením a monitorovaním realizácie projektov a operačného programu;
- výdaje spojené so zasadnutiami spoločného monitorovacieho výboru, vrátane výdavkov na externých odborníkov zúčastnených na týchto výboroch;

- výdavky spojené s poskytovaním informácií a propagácie operačného programu, šírenie povedomia o programe, tvorba sietí kontaktných miest a informačných kanálov;
- výdavky spojené s vykonaním auditov a kontroly realizácie projektov a programu (t. j. výdavky spojené s kontrolami na mieste, výdavky spojené s kontrolou dokladov a výdavky na prípravu a koordináciu systému zabezpečenia kontrol);
- výdavky spojené s inštaláciou, prevádzkou a prepojením počítačových systémov a zaobstaranie elektronického vybavenia pre riadenie, monitorovanie, kontrolu a hodnotenie;
- výdavky spojené s inštitúciou zameranou na posilnenie administratívnych kapacít pre realizáciu pomoci z EÚ, t. j. podpora interného a externého vzdelávania zamestnancov zapojených do implementácie Fondov EÚ, organizácie a technická podpora stretnutí pracovných skupín a komisií, zabezpečenie odborného poradenstva pre implementačnú štruktúru, zabezpečenie spracovania štúdií, analýz, metodík a metodických príručiek;
- výdavky spojené s posilňovaním absorpčnej kapacity, t. j. zabezpečenie metodického a odborného poradenstva, podpora inštitúcií na pomoc žiadateľom, zabezpečenie školení a seminárov;
- výdavky na hrubú mzdu vrátane zákonných odvodov zamestnávateľov na sociálne a zdravotné poistenie a prípadných ďalších odvodov, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy.

Princíp vedúceho partnera sa v projektoch Technickej asistencie neuplatňuje.

3 Projekty generujúce príjem

K projektom vytvárajúcim príjmy sa viaže I. 55 Nariadenia 1083/2006.

Pre účely týchto pravidiel projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spojené s platbou a výdavky sú priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

Oprávnené výdavky sa znižujú o tieto príjmy pri podaní žiadosti o poskytnutie finančného príspevku z ERDF, pokiaľ sú známe, najneskôr však pri podaní záverejnej žiadosti o platbu (pri podaní záverečného zoznamu deklarovaných výdavkov a s ním súvisiacej čiastkovej monitorovacej správy).

Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy sú tie, ktoré nepresiahnu súasnú hodnotu investičných nákladov o istenú o súasnú hodnotu istých príjmov z investície za konkrétne referenčné obdobie pri:

- a) investíciách do infraštruktúry alebo
- b) ostatných projektoch, pri ktorých je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy.

Ak pre spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, istý príjem sa prideliť pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

Prostriedky spolufinancované z ERDF sú vypoítané na základe celkových nákladov, od ktorých sa odrátajú príjmy získané počas projektu a odhad príjmov získaných počas obdobia 5 rokov po skončení projektu.

Pravidlo „Projekty generujúce príjmy“ sa nevzahuje na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci v zmysle článku 87 Zmluvy o založení ES.

4 Záver

Pravidlá oprávnenosti ur ujú základné pravidlá oprávnenosti a náležitostí výdavkov, ktoré je možné akceptova v rámci Programu cezhrani nej spolupráce Po sko - Slovenská republika 2007 – 2013.

5 Zoznam príloh

1. Príklady naj častejších neoprávnených výdavkov
2. Postupy pre zadávanie verejných zákaziek
3. Členenie naj častejšie sa vyskytujúcich pracovných pozícií a ich limity pri personálnych výdavkoch