

**Zoznam oprávnených výdavkov  
k výzve na predkladanie ŽoNFP č. IROP-PO5-SC511-17-23**

**1. Oprávnené výdavky**

**Tabuľka 1 – Oprávnené výdavky**

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
Trieda	01 - Dlhodobý nehmotný majetok		
013 - Softvér	<p>Softvér bez ohľadu na to, či je alebo nie je predmetom autorských práv, ak je kúpený samostatne, a nie je súčasťou dodávky hardvéru a jeho ocenenia<sup>1</sup>.</p>	<p>Obstarávacia cena softvéru vrátane výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru v rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- základné programové vybavenie umožňujúce prácu s PC - operačný program,</li> <li>- antivírusový program,</li> <li>- nadstavbové programové vybavenie:</li> <li>- balík pracovných programov (napr. textový editor, tabuľkový kalkulátor, databázový editor, program na tvorbu prezentácií, poštový klient, a pod),</li> <li>- špecifický program (napr. na overovanie cien stavebných prác)</li> </ul> <p>Pri obstaraní softvérového vybavenia je žiadateľ povinný dodržať cenové limity uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odberateľsko-dodávateľská zmluva, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky),</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) dodací list alebo preberací protokol,</li> <li>d) výpis z bankového účtu o úhrade kúpnej ceny,</li> <li>e) doklad o zaradení majetku v účtovníctve prijímateľa (karta dlhodobého majetku),</li> <li>f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote kúpnej ceny),</li> <li>g) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>

<sup>1</sup> V rámci tejto triedy výdavkov sa zaraďujú výdavky na nehmotné zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovené v zákone o dani z príjmov (2 400 EUR) a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná sume 2 400 EUR alebo je nižšie, s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorý nebol zaradený do dlhodobého nehmotného majetku, sa vykazuje v triede oprávnených výdavkov 51 služby, prevažne v skupine 518.

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>Trieda</b>	<b>02 - Dlhodobý hmotný majetok</b>		
<b>022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí</b>	Samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí <sup>2</sup> .	<p>Obstarávacia cena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- výpočtová technika vrátane príslušenstva (IKT):</li> <li>- PC zostava (monitor, klávesnica, myš, PC), notebook,</li> <li>- multifunkčné zariadenie (tlačiareň, skener),</li> <li>- interiérové vybavenie kancelárie</li> <li>- ostatné elektronické zariadenia priamo súvisiace s výkonom činnosti MAS (napr. tablet, fotoaparát, kamera a pod.)</li> </ul> <p>Pri obstaraní kancelárskej zostavy je žiadateľ povinný dodržať cenové limity a charakter majetku uvedený v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odberateľsko-dodávateľská zmluva, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky),</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) dodací list alebo preberací protokol,</li> <li>d) výpis z bankového účtu o úhrade kúpnej ceny,</li> <li>e) doklad o zaradení majetku v účtovníctve prijímateľa (karta dlhodobého majetku),</li> <li>f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote kúpnej ceny),</li> <li>g) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>
<b>Trieda</b>	<b>11 - Zásoby</b>		

<sup>2</sup> V rámci tejto triedy výdavkov sa zaraďujú výdavky na samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako suma ustanovená v zákone o dani z príjmov (1 700 EUR) a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok. Hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná sume stanovenej podľa zákona o dani z príjmov alebo je nižšie, s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok, ktorý nebol zaradený do dlhodobého hmotného majetku, sa vykazuje v triede oprávnených výdavkov 11 – Zásoby.

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>112 - Zásoby</b>	<p>V rámci skupiny výdavkov sa zaraďujú hmotné veci s dobou použiteľnosti najviac jeden rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu.</p> <p>V rámci skupiny sa vykazuje aj hmotný majetok ktorý nebol zaradený ako dlhodobý hmotný majetok v skupine 022.</p>	<p>Obstarávacia cena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- výpočtová technika vrátane príslušenstva (IKT):</li> <li>- PC zostava (monitor, klávesnica, myš, PC), notebook,</li> <li>- multifunkčné zariadenie (tlačiareň, skener),</li> <li>- interiérové vybavenie kancelárie MAS</li> <li>- ostatné elektronické zariadenia priamo súvisiace s výkonom činnosti MAS (napr. tablet, fotoaparát, kamera a pod.)</li> </ul> <p>Pri obstaraní kancelárskej zostavy je žiadateľ povinný dodržať cenové limity a charakter majetku uvedený v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odberateľsko-dodávateľská zmluva, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky),</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) dodací list alebo preberací protokol,</li> <li>d) výpis z bankového účtu o úhrade kúpnej ceny,</li> <li>e) doklad o zaradení majetku v účtovníctve prijímateľa,</li> <li>f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote kúpnej ceny),</li> <li>g) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>
<b>Trieda</b>	<b>50 - Spotreba</b>		
<b>502 - Spotreba energie</b>	<p>V rámci skupiny výdavkov sa zaraďujú externé dodávky elektrickej energie, plynu, vody.</p>	<p>Výdavky za energie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el. energia,</li> <li>- plyn,</li> <li>- voda.</li> </ul> <p>Výdavok za energiu môže byť súčasťou výdavku na nájom.</p> <p>Pri energiách je žiadateľ povinný dodržať limit uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odberateľsko-dodávateľská zmluva, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky),</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) výpis z bankového účtu o úhrade kúpnej ceny,</li> <li>d) doklad o zaúčtovaní v účtovníctve prijímateľa (ak relevantné),</li> <li>e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote ceny),</li> <li>f) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>
<b>Trieda</b>	<b>51 - Služby</b>		

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>512 - Cestovné náhrady</b>	V rámci skupiny výdavkov sa zaraďujú výdavky súvisiace s tuzemskými a zahraničnými služobnými cestami, ktoré je možné uplatniť ako cestovné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách <sup>3</sup> .	<p>Výdavky na:</p> <p>a) náhrady preukázaných cestovných výdavkov,</p> <p>b) náhrady preukázaných výdavkov na ubytovanie,</p> <p>c) stravné,</p> <p>d) náhrady preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (parkovné, diaľničný poplatok iný než je zahrnutý v rámci skupiny 568, a pod.).</p> <p>Limity výdavkov sú uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <p>a) cestovný príkaz;</p> <p>b) cestovný lístok, palubný lístok;</p> <p>c) písomná správa zo služobnej cesty;</p> <p>d) pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – vyčíslenie výšky náhrady,</p> <p>e) pri použití motorového vozidla prijímateľa pre služobné účely: žiadanka na prepravu, kniha jázd (relevantné strany z knihy jázd), s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM;</p> <p>f) doklady o úhrade ďalších nevyhnutných výdavkov;</p> <p>g) doklad o úhrade nárokováných výdavkov,</p> <p>h) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</p>

<sup>3</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>518 - Ostatné služby</b>	<p>V rámci skupiny výdavkov sa zaraďujú výdavky súvisiace so službami, ktoré nebolo možné zaradiť do predchádzajúcich skupín.</p> <p>V rozsahu:</p> <p>Nájom budov a objektov, resp. ich častí.</p>	<p>Výdavky na nájomné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kancelárskych priestorov (kancelárie a zasadacia miestnosť),</li> <li>- školiacich priestorov,</li> <li>- archivárskych priestorov.</li> </ul> <p>Zahŕňa aj prípadný krátkodobý prenájom priestorov (príležitostný prenájom v prípade potreby).</p> <p>Pri nájomnom je žiadateľ povinný dodržať cenové limity uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nájomná, alebo podnájomná zmluva,</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) výpis z bankového účtu o úhrade</li> <li>d) zaúčtovanie nájomného v účtovníctve prijímateľa,</li> <li>e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote nájomného),</li> <li>f) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
	<p>Obstaranie nehmotného majetku.</p> <p>V rámci skupiny sa vykazuje aj nehmotný majetok ktorý nie je definovaný ako dlhodobý nehmotný majetok v skupine 013.</p>	<p>Obstarávacia cena softvéru vrátane výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru v rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- základné programové vybavenie umožňujúce prácu s PC - operačný program,</li> <li>- antivírusový program,</li> <li>- nastavbové programové vybavenie:</li> <li>- balík pracovných programov (napr. textový editor, tabuľkový kalkulátor, databázový editor, program na tvorbu prezentácií, poštový klient, a pod),</li> <li>- špecifický program (napr. na overovanie cien stavebných prác).</li> </ul> <p>Pri obstaraní softvérového vybavenia je žiadateľ povinný dodržať cenové limity uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odberateľsko-dodávateľská zmluva, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky),</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) dodací list alebo preberací protokol,</li> <li>d) výpis z bankového účtu o úhrade kúpnej ceny,</li> <li>e) doklad o zaradení majetku v účtovníctve prijímateľa,</li> <li>f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote kúpnej ceny),</li> <li>g) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>
	<p>Nájom IKT, ak nie je obstarávaný.</p>	<p>Výdavky na prenájom didaktickej techniky v prípade, že MAS nemá obstaranú predmetnú didaktickú techniku vo svojom majetku.</p> <p>Pri nájme didaktickej techniky je žiadateľ povinný dodržať limit uvedený v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Spôsob preukázania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nájomná zmluva,</li> <li>b) dodacia faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,</li> <li>c) výpis z bankového účtu o úhrade,</li> <li>d) zaúčtovanie nájomného v účtovníctve prijímateľa,</li> <li>e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je oprávnený v celej hodnote nájomného),</li> <li>f) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul>

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>Trieda</b>	<b>52 - Osobné výdavky</b>		
<b>521 – Mzdové výdavky</b>	<p>V rámci skupiny výdavkov sa zaraďujú výdavky súvisiace s osobnými výdavkami zamestnancov MAS.</p>	<p>Mzdové výdavky zamestnancov MAS vo výške celkovej ceny práce (hrubá mzda/odmena a zákonné odvody zamestnávateľa).</p> <p>Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (hrubá mzda/odmena a zákonné odvody zamestnávateľa)</p> <p>Pri mzdových výdavkoch je žiadateľ povinný dodržať limity a opisy pracovných činností uvedené v kapitole 4.</p>	<p>Reálny výdavok</p> <p>Preukazovanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zmluva, resp. dohoda,</li> <li>b) rozhodnutie o mzde, ak nie je súčasťou zmluvy,</li> <li>c) súhlas so spracovaním osobných údajov,</li> <li>d) výplatná páska,</li> <li>e) pracovný výkaz (elektronický pracovný výkaz),</li> <li>f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku,</li> <li>g) výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za relevantné obdobie vrátane príloh, predložený príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne,</li> <li>h) výkaz predložený zdravotnej poisťovni za relevantné obdobie vrátane príloh,</li> <li>i) výkaz predložený správcovi dane,</li> <li>j) doklad o úhrade: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mzdy/odmeny zamestnancovi,</li> <li>ii. preddavkov na daň,</li> <li>iii. odvodov zamestnanca a zamestnávateľa</li> </ul> </li> <li>k) ďalšie dokumenty podľa usmernenia RO.</li> </ul> <p>Mzdové výdavky predstavujú základňu pre aplikáciu paušálnej sadzby financovania nepriamych výdavkov.</p>
<b>Trieda</b>	<b>90 – paušálne financovanie výdavkov</b>		

Skupina oprávnených výdavkov	Oprávnený výdavok		Spôsob vykazovania výdavku
<b>902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)</b>	V rámci tejto skupiny výdavkov sú zohľadnené všetky výdavky projektu, ktoré možno špecifikovať ako tzv. nepriame výdavky a ktoré boli vecne špecifikované nižšie	Paušálna sadzba 15% zo skupiny výdavkov 521 - mzdové výdavky.	<p>Výdavky zahrnuté v paušálnej sadzbe žiadateľ/prijímateľ nepreukazuje účtovnými dokladmi.</p> <p>Výdavky zahrnuté v paušálnej sadzbe sa považujú za uhradené vo výške stanovenej percentuálnej sadzby, ktorá sa aplikuje na výšku priamych mzdových nákladov - skupinu 521 - mzdové výdavky, pričom platí, že žiadateľ/prijímateľ vedie o všetkých výdavkoch zahrnutých v paušálnej sadzbe účtovné záznamy v zmysle platnej legislatívy.</p> <p>Oprávnenosť paušálnych výdavkov je naviazaná na oprávnenosť základne, ktorú tvoria priame mzdové výdavky. Až po uznaní oprávnenosti týchto výdavkov je možné vyplatiť paušál.</p> <p>Riadiaci orgán vykonáva kontrolu správnosti výpočtu paušálnej sadzby v rozsahu overenia správnosti výpočtu paušálnej sadzby podľa nižšie uvedeného príkladu výpočtu.</p> <p>Pravidlá zjednodušeného vykazovania výdavkov sú uvedené v kapitole č. 5.</p>



Oprávnené výdavky projektu musia byť oprávnené na financovanie z IROP, a teda musia byť v súlade so všeobecnými podmienkami oprávnenosti, ktoré sú podrobne uvedené v prílohe č. 2a Príručky pre žiadateľa o poskytnutie NFP z IROP (ďalej len „PpŽ“). Oprávnené výdavky musia byť taktiež v súlade aj so špecifickými podmienkami oprávnenosti uvedenými v tomto dokumente.

Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov v tomto dokumente dopĺňajú všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov v PpŽ.

V prípade, ak sú vynaložené výdavky využívané, okrem realizácie projektu, aj na iné aktivity/činnosti nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené na financovanie z EŠIF a ŠR SR sú len pomerné výdavky zodpovedajúce ich podielu na činnostiach súvisiacich s realizáciou projektu<sup>4</sup>.

V prípade identifikácie neoprávnených výdavkov projektu z dôvodu vecnej neoprávnenosti alebo neúčelnosti, poskytovateľ v procese odborného hodnotenia zníži výšku žiadaných celkových oprávnených výdavkov projektu o identifikované neoprávnené výdavky, ktoré nebudú z IROP financované. V prípade, ak poskytovateľ identifikuje 30 % a viac finančnej hodnoty žiadateľom definovaných celkových oprávnených výdavkov projektu ako vecne neoprávnených a/alebo neúčelných, poskytovateľ vydá rozhodnutie o neschválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

## 2. Neoprávnené výdavky

Zoznam neoprávnených výdavkov je uvedený v kapitole 2.5 prílohy č. 2.a PpŽ. a kapitole 6 tohto dokumentu.

## 3. Limity výdavkov

Limity výdavkov v kapitole 4 predstavujú komplexný zoznam limitov relevantných pre výzvu. Vychádzajú z prílohy 2.b PpŽ a sú doplnené o limity zohľadňujúce špecifiká predmetnej výzvy.

Tieto limity sú pre žiadateľa záväzné. Výdavky uvedené nad tento limit budú posúdené ako neoprávnené.

## 4. Limity výdavkov vzťahujúce sa predmetnú výzvu

**Tabuľka 2 Limity pracovných pozícií zamestnancov MAS**

Pracovná pozícia	Hodinová hrubá odmena (v EUR) <sup>5</sup>	Mesačná hrubá mzda (v EUR) <sup>6</sup>
Projektový manažér/Manažér MAS	8,62	1 500,00
Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér	6,32	1 100,00
Administratívny pracovník	4,60	800,00

<sup>4</sup> Bližšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6 Pravidiel oprávnenosti výdavkov pre IROP, ktoré tvoria prílohu č. 2.a Príručky pre žiadateľa o poskytnutie NFP z IROP.

<sup>5</sup> Limit platí pre osobu, ktorá pracuje na projekte **na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru** (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov). Oprávneným výdavkom je **cena práce**, t.j. hrubá hodinová odmena, ohraničená uvedeným finančným limitom, a jej zodpovedajúce (do tejto sumy nezapočítané) zákonné odvody zamestnávateľa. Za hodinu sa považuje 60 minút.

<sup>6</sup> Limit platí pre osobu, ktorá pracuje na projekte **na základe pracovného pomeru**. Oprávneným výdavkom je **cena práce**, t.j. hrubá mesačná mzda, ohraničená uvedeným finančným limitom, a jej zodpovedajúce (do tejto sumy nezapočítané) zákonné odvody zamestnávateľa. Uvedený finančný limit sa aplikuje v prípade plného (100 %) pracovného úväzku a 100% využitiu na projekte.

Pri čiastočnom úväzku zamestnanca je oprávneným výdavkom alikvótna časť osobných výdavkov vyplývajúcich z limitov na zamestnanca na predmetnej pracovnej pozícii.

**Tabuľka 3 – Limity odmeny odborného hodnotiteľa**

Odmena pre odborného hodnotiteľa <sup>7</sup>	Max. 80 Eur (hrubá mzda) za 1 projekt
---	---------------------------------------

Odborný hodnotiteľ vykonáva hodnotenie predloženej žiadosti o príspevok podľa hodnotiacich kritérií a inštrukcií k ich aplikácii v súlade so stratégiou CLLD.

**Tabuľka 4 Nároky pracovnej pozície zamestnanca MAS (popis vykonávaných činností)**

Pracovná pozícia	Popis vykonávaných činností <sup>8</sup> (Popis činností sa vzťahuje na procesy PRV aj CLLD)	Minimálne kvalifikačné predpoklady
Projektový manažér/Manažér MAS	<p>Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje odborné činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- príprava a zmena výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,</li> <li>- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,</li> <li>- vypracovanie návrhu zmluvy s užívateľom/dodatku k zmluve s užívateľom,</li> <li>- riadenie implementácie projektov užívateľov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov vrátane kontroly na mieste,</li> <li>- výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu,</li> <li>- výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu,</li> <li>- kontrola procesov verejného obstarávania (prieskumu trhu) užívateľov,</li> <li>- riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni,</li> </ul> <p>Vo vzťahu k realizácii projektu chodu MAS zabezpečuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priebežné riadenie projektového tímu;</li> <li>- priebežné riadenie rizík;</li> <li>- realizáciu verejného obstarávania (prieskum trhu)*,</li> <li>- sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie stratégie CLLD,</li> <li>- príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie stratégie CLLD,</li> <li>- priebežné činnosti monitorovania a kontroly projektu;</li> <li>- spracovanie monitorovacej správy;</li> <li>- vypracovanie žiadosti o zmenu projektu,</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a min. odborná prax 2 roky alebo ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa alebo úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 2 roky.</p>

<sup>7</sup> Limit platí pre osobu, ktorá pracuje na projekte **na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru** (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov). Oprávneným výdavkom je **cena práce**, ohraničená uvedeným finančným limitom, a jej zodpovedajúce (do tejto sumy nezapočítané) zákonné odvody zamestnávateľa.

<sup>8</sup> Popis vykonávaných pracovných činností zamestnanca MAS musí byť dodržaný vecne, nie formálne, t.j. nie je dôležitý doslovný opis pracovných činností podľa tabuľky, ale z jeho znenia musí byť zrejmé, že zamestnanec zabezpečuje minimálny rozsah činností ako vyplýva z uvedenej tabuľky.

Pracovná pozícia	Popis vykonávaných činností <sup>8</sup> (Popis činností sa vzťahuje na procesy PRV aj CLLD)	Minimálne kvalifikačné predpoklady
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpečenie aktivít komunikácie a informovanosti.</li> <li>- reprezentuje MAS na stretnutiach s inými MAS, vrátane zasadaní národných a európskych sietí vrátane prípravy podkladov,</li> </ul>	
Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér	<p>Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje odborné činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,</li> <li>- príjem a registrácia žiadostí o príspevok,</li> <li>- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,</li> <li>- príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,</li> <li>- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,</li> <li>- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,</li> <li>- úhradu finančného príspevku užívateľovi,</li> <li>- účtovanie o poskytnutých príspevkoch užívateľom,</li> <li>- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.</li> </ul> <p>Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány,</li> <li>- účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS*,</li> <li>- vedenie agendy personalistiky a miezd*,</li> <li>- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,</li> </ul>	<p>vysokoškolské vzdelanie min. II. stupňa a min. odborná prax 2 roky alebo ukončené úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky.</p>
Administratívny pracovník	<p>Zabezpečuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS),</li> <li>- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,</li> <li>- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,</li> <li>- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru,</li> <li>- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov),</li> <li>- plnenie ďalších úloh na základe pokynu nadriadených.</li> </ul>	<p>Úplné SŠ vzdelanie s maturitou. Prax sa nevyžaduje.</p>

**Žiadateľ je oprávnený doplniť do opisu pracovných činností uvedených zamestnancov činnosti súvisiace s chodom MAS, ktorými sú:**

- realizácia verejného obstarávania (prieskum trhu),
- vedenie účtovníctva,

- vedenie agendy personalistiky a miezd

**Pokiaľ žiadateľ bude uvedené činnosti zabezpečovať mimo uvedených pracovných pozícií, bude sa výdavok považovať za výdavok zahrnutý v rámci paušálnej sadzby.**

**Tabuľka 5 Limity interiérového vybavenia**

Štandardizované interiérové zariadenie	J.C- (v EUR) bez DPH	kritérium nevyhnutnosti
Pracovný stôl	125	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Pracovná stolička	165	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Zasadačí stôl	375	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby, min pre 10 osôb
Konferenčná stolička	60	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby
Poličková zostava	125	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Skriňa	250	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Koberec	335	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby
Ďalšie interiérové vybavenie vyššie neuvedené	600	podľa odôvodnenej potreby

**Tabuľka 6 Limity IT vybavenia**

IT vybavenie	J.C- (v EUR) bez DPH	kritérium nevyhnutnosti
PC zostava (PC, monitor, klávesnica, myš) vrátane operačného systému	500	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Notebook vrátane operačného systému	400	podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte
Multifunkčné kopírovacie zariadenie	1 600	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby maximálne však jedno zariadenie na MAS
Dataprojektor	500	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby maximálne však jedno zariadenie na MAS
Digitálny fotoaparát	335	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby
Softvér - balík pracovných programov (napr. textový editor, tabuľkový kalkulačtor, databázový editor, program na tvorbu prezentácií, poštový klient, a pod)	200	podľa počtu PC a notebookov používaných zamestnancami MAS
Stavebný software	1000	spoločné vybavenie kancelária MAS podľa odôvodnenej potreby maximálne však jeden softvér na MAS
Antivírusový program	60	podľa počtu PC a notebookov používaných zamestnancami MAS
Ďalšie IT vybavenie vyššie neuvedené	1000	podľa odôvodnenej potreby

**Tabuľka 6 – Strop výdavkov na cestovné náhrady**

<b>Strop výdavku na cestovné náhrady</b>	<b>Rok</b>
MAS	10 000 Eur

**Tabuľka 7 – Strop výdavkov na ubytovanie**

<b>Stropy výdavkov na ubytovanie*</b>	<b>1osoba/noc/EUR bez DPH</b>
Belgicko	140
Bulharsko	169
Česká republika	155
Dánsko	150
Nemecko	115
Estónsko	110
Grécko	140
Španielsko	125
Francúzsko	150
Írsko	150
Taliansko	135
Cyprus	145
Lotyšsko	145
Litva	115
Luxembursko	145
Maďarsko	150
Malta	115
Holandsko	170
Rakúsko	130
Poľsko	145
Portugalsko	120
Rumunsko	170
Slovinsko	110
Slovensko	125
Fínsko	140
Švédsko	160
Spojené kráľovstvo	175

**Tabuľka 8 Limity nájomného za priestory**

<b>Nájom</b>	<b>Podľa počtu zamestnancov pracujúcich na projekte a iných odôvodnených potrieb MAS na mesiac bez DPH</b>
<b>Nájom priestorov (kancelárske, školiace a archivárske priestory vrátane energií)</b>	350 Eur
<b>Nájom priestorov (kancelárske, školiace a archivárske priestory bez energií)</b>	250 Eur
<b>Energie súvisiaca s nájomom priestorov (ak neboli zahrnuté v cene nájomného)</b>	100 Eur
<b>Príležitostný prenájom dodatočných priestorov</b>	150 Eur

**Tabuľka 9 Limity prenájmu hnuiteľného majetku**

<b>Prenájom didaktickej techniky v prípade, že MAS nemá obstaranú predmetnú didaktickú techniku vo svojom majetku</b>	<b>Mesiac bez DPH</b>
MAS	200 Eur

### **5. Metodika zjednodušeného vykazovania výdavkov**

Metodika zjednodušeného vykazovania výdavkov sa aplikuje v súlade s ustanovením čl. 68 ods. 1, písm. b) nariadenie 1303/2013<sup>9</sup> a Metodického pokynu CKO č. 6.

Ak realizácia projektu vedie k vzniku nepriamych nákladov, možno ich vypočítať pri paušálnej sadzbe 15% oprávnených priamych nákladov na zamestnancov

#### **5.1 Podmienky oprávnenosti priamych mzdových výdavkov**

Aby sa výdavky na zamestnanca MAS mohli považovať za výdavky s priamym vplyvom na realizáciu hlavnej aktivity projektu, musí sa jednať o výkon pracovných činností na pracovných pozíciách, ako sú tieto vymedzené v tabuľke č. 4.

Výdavky na týchto zamestnancov za činnosti mimo projektu sa nepovažujú za oprávnené výdavky vôbec.

Výška priamych výdavkov na zamestnancov sa určí podľa pracovných výkazov a výšky celkovej ceny práce zamestnancov za príslušné obdobie. Týmto obdobím je spravidla mesiac. Toto obdobie môže byť podľa implementačných potrieb kancelárie MAS kratšie alebo dlhšie.

**Výška uznaných priamych oprávnených mzdových výdavkov predstavuje základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba.**

#### **5.2 Podmienky oprávnenosti nepriamych výdavkov**

Nepriame výdavky sa vypočítajú aplikáciou paušálnej sadzby 15% na výšku uznaných priamych mzdových výdavkov za príslušné obdobie. Ak boli výdavky na priame mzdy uznané v správnej výške, považuje RO pre IROP aj výšku nepriamych výdavkov určenú cez paušálnu sadzbu za oprávnený výdavkov v správnej výške.

#### **Oprávnenými nepriamymi výdavkami zahrnutými v paušálnej sadzbe sú:**

a) osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:

1. právne poradenstvo<sup>10</sup> (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
2. vedenie účtovníctva;

<sup>9</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.

<sup>10</sup> Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO.

3. vedenie agendy personalistiky a miezd;
  4. verejného obstarávania, prieskumu trhu;
  5. obslužné činnosti napr. upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.;
  6. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
- b) výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
1. externé zabezpečenie právneho poradenstva<sup>10</sup>.
  2. externé vedenie účtovníctva;
  3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
  4. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
  5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
  6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
- c) bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
- d) ostatné výdavky:
1. poštovné ako napr. služby poštového doručovania, kuriérska/doručovací služba a pod.;
  2. telekomunikačné poplatky ako napr. služby telefonovania, mobilný telefón, pevná linka, prenos dát cez mobilný telefón a pevnej linky, internetové pripojenie a pod.;
  3. ceniny ako napr. poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt a pod.;
  4. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu ako napr. papier, toner, písacie potreby, čistiace prostriedky, drobný spotrebný tovar ako kalkulačky, nálepky, viazače, euroobaly, výdavky na reprezentatívne účely – napr. občerstvenie pre výberovú komisiu a pod.);
  5. výdavky na úhradu poplatkov, napr.:
    - i. správne poplatky v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
    - ii. miestne poplatky,
    - iii. poplatky za diaľničné známky, resp. mýto služobných vozidiel využívaných na účely chodu MAS (ak nie sú súčasťou vyúčtovaných cestovných náhrad),
    - iv. bankové poplatky,
    - v. členské príspevky do sietí MAS a iných odborných združení,
6. výdavky na poradenstvo:
- i. právne, audítorské, daňové, účtovné, v oblasti realizácie a kontroly verejného obstarávania<sup>11</sup>,
  - ii. vzdelávacia a školiace služby pre zamestnancov MAS
    1. Školenia,
    2. Kurzy,
    3. Semináre,
    4. Konferencie,
7. poistenie majetku;
8. správa informačných systémov.

<sup>11</sup> Uvedené neznamená externé alebo interné vedenie účtovníctva, personalistiky, miezd a výkon verejného obstarávania. Uvedené predstavuje poradenstvo, t.j. napr. poradenstvo v oblasti správnej účtovnej evidencie, nie však samotné vedenie evidencie.

<p>Názorný príklad výpočtu 15% paušálnych výdavkov</p>	<p>Celková cena práce zamestnancov za mesiac:</p> <p>Zamestnanec TPP 1: 1 000 Eur</p> <p>Zamestnanec TPP 2: 1 000 Eur</p> <p>Zamestnanec pracujúci na Dohodu o vykonaní práce: 500 Eur</p> <p>Spolu celková cena práce za mesiac: 2 500 Eur</p> <p>Výpočet: <math>2\,500 * 15\% = 375</math></p> <p>15% paušálna sadzba za daný mesiac je 375 Eur.</p> <p>Žiadateľovi vzniká nárok na uplatnenie 375 Eur v rámci položky paušálnej sadzby. V prípade prípravy rozpočtu na iné časové obdobie, je postup výpočtu rovnaký.</p>
--	--

### 5.3 Kontrola zjednodušeného vykazovania výdavkov

#### Počas konania o žiadosti

Poskytovateľ pri uplatňovaní paušálnej sadzby v konaní o žiadosti<sup>12</sup> overí v rámci administratívneho overovania/odborného hodnotenia, či žiadateľ deklaruje priame výdavky zamestnancov MAS s priamym vplyvom na realizáciu hlavnej aktivity projektu, resp. v akej výške. Následne overí správnosť aplikácie paušálnej sadzby a výšku takto vypočítaných nepriamych výdavkov.

#### Počas implementácie

Z hľadiska výkonu administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste kontroluje RO pre IROP určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, použitú percentuálnu výšku paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky nepriamych výdavkov určených paušálnou sadzbou.

**Vo vzťahu k paušálnym výdavkom RO pre IROP neoveruje ich skutočné vynaloženie<sup>13</sup>, t.j. nekontroluje účtovné doklady a podobne.**

### 5.4 Odôvodnené prípady rozšírenia kontroly zjednodušeného vykazovania výdavkov

RO pre IROP je oprávnené v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom a zjednodušeným vykazovaním výdavkov a to najmä pri zohľadnení identifikovaných rizík, alebo ako dôsledok auditných misií EK, zistení, alebo podnetov od tretích strán. Účelom rozšírenia kontroly je najmä zavedie účinných a primeraných opatrení na boj proti podvodom, alebo zlepšenie systému riadenia a kontroly.

### 5.5 Vplyv zjednodušeného vykazovania výdavkov na ďalšie povinnosti žiadateľa/prijímateľa

<sup>12</sup> Podľa §19 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>13</sup> Podľa poslednej vety ods. 3 § 16a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



Aplikáciou zjednodušeného vykazovania výdavkov nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov. Žiadateľ naďalej povinný vo vzťahu k výdavkom, ktoré sú zahrnuté pod paušálnymi výdavkami:

1. obstarávať tovary, služby a práce v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní<sup>14</sup>,
2. viesť účtovnú evidenciu v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve<sup>15</sup>,
3. rešpektovať ustanovenia zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy<sup>16</sup>
4. dodržiavať ďalšie uplatniteľné predpisy

.

---

<sup>14</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>15</sup> Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

<sup>16</sup> Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

## 6. Neoprávnené výdavky

**Neoprávnené výdavky uvedené v tomto odseku bude poskytovateľ vždy považovať za neoprávnené bez ohľadu na ich vzťah k cieľom a charakteru projektu.**

Uvedené neoprávnené výdavky nepredstavujú kompletný (konečný) zoznam. Poskytovateľ nemôže, vzhľadom na rozmanitosť aktivít identifikovať všetky neoprávnené výdavky, ktoré môžu v súvislosti s realizáciou projektov vzniknúť.

Vo všeobecnosti sa za neoprávnené považujú nasledovné výdavky:

- výdavky, ktoré nespĺňajú kritériá vecnej oprávnenosti, časovej oprávnenosti a územnej oprávnenosti;
- výdavky, ktoré nie je možné zaradiť medzi oprávnené v zmysle číselníka oprávnených výdavkov;
- výdavky, ktoré nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
- výdavky, ktoré neboli obstarané v zmysle zákona 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (vzťahuje sa na výdavky, ktoré budú realizované dodávateľsky (uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovarov, poskytnutie služieb);
- hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku;
- výdavky hradené v hotovosti, pri ktorej hodnota úhrady prevyšuje jednotlivo sumu 500 EUR alebo hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci presiahne 1 500 EUR;
- akákoľvek časť výdavkov, ktorou by sa prekročila maximálna intenzita pomoci, alebo stanovené finančné limity a benchmarky;
- nákup pozemkov;
- nákup stavieb;
- výdavky na stavebné práce;
- pravidelné obnovovacie investície súvisiace s výmenou strojov, prístrojov, zariadení a technológií;
- revízie a kontroly zariadení, technické prehliadky, funkčné skúšky, garančné a emisné merania ak nie sú súčasťou zmluvy o dielo, ale sú obstarávané samostatne;
- vedľajšie rozpočtové náklady
- výdavky na projektové a inžinierske práce, výdavky na výkon služieb stavebného dozoru;
- rezerva na nepredvídateľné výdavky súvisiace s nadobudnutím technologických a technických zariadení;
- štúdie, ktoré vedú k vypracovaniu štátnej expertízy;
- akreditácie, reakreditácie;
- daňové poplatky a dovozné prirážky;
- výdavky na nákup použitého zariadenia;
- výdavky vynaložené pred udelením štatútu MAS,
- nákup nákladných a osobných vozidiel, technické a servisné prehliadky súvisiace s údržbou motorového vozidla, poisťné motorových vozidiel;

- stavebné a rekonštrukčné výdavky súvisiace s kancelárskymi priestormi v rámci Chodu MAS;
- výdavok cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania;
- výdavky na právne služby prijímateľa voči poskytovateľovi (napr. žaloba, vypracovanie stanoviska);
- sankčné poplatky, pokuty<sup>17</sup> a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vzniknuté z iných príčin;
- manká, škody (napr. škody spôsobené počas výstavby na cudzom majetku) a dlhy;
- nesplatené dlžné úroky z úverov a pôžičiek;
- dary;
- odstupné
- územné vplyvy;
- položky financované z iných finančných zdrojov (Envirofond, Recyklačný fond);
- DPH v prípade, keď je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom;
- priame dane (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);
- iné výdavky priamo nesúvisiace s projektom.

---

<sup>17</sup> Takýmito výdavkami sú napr. pokuty (napr. pokuty uložené v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov za porušenie princípu „znečisťovateľ platí“) a iné druhy uložených peňažných alebo nepeňažných sankcií.