****

**USMERNENIE RIADIACEHO ORGÁNU Č. 3**

**Verzia č. 7**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020 |
| **Určené pre:** | Žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre projekt technickej pomoci z Operačného programu Efektívna verejná správa  Prijímateľa nenávratného finančného príspevku pre projekt technickej pomoci z Operačného programu Efektívna verejná správa |
| **Na vedomie:** | - |
| **Vydáva:** | Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa  v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov 2014 – 2020 |
| **Záväznosť:** | Usmernenie má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak. |
| **Počet príloh:** | 9 |
| **Dátum vydania:** | 09. 05. 2018 |
| **Dátum účinnosti:** | 09. 05. 2018 |
| **Schválil:** | JUDr. Adela Danišková, v.r.  generálna riaditeľka sekcie európskych programov,  v súlade s nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 59/2016 o úlohách v rámci niektorých operačných programov |

Obsah

[1 Úvod 3](#_Toc513617127)

[2 Právny rámec k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020 3](#_Toc513617128)

[3 Preukazovanie realizovaných výdavkov – personálne výdavky (mzdové výdavky za zamestnancov žiadateľa/prijímateľa v rámci pracovnoprávnych, resp. obdobných vzťahov) a iné výdavky (výdavky za vzdelávanie zamestnancov, cestovné náhrady, výdavky na monitorovanie a hodnotenie operačného programu, výdavky na informovanie a komunikáciu a ostatné) 5](#_Toc513617129)

[3.1 Oprávnené a neoprávnené výdavky v rámci v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky) 7](#_Toc513617130)

[3.1.1 Oprávnené výdavky v rámci v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky) 7](#_Toc513617131)

[3.1.2 Neoprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky) 8](#_Toc513617132)

[3.2 Oprávnené a neoprávnené výdavky v rámci cestovných náhrad (skupina výdavkov 512 – cestovné náhrady) 9](#_Toc513617133)

[3.3 Výdavky na občerstvenie 11](#_Toc513617134)

[3.4 Výdavky na vzdelávacie aktivity 11](#_Toc513617135)

[3.5 Výdavky na spotrebný tovar a prevádzkový materiál 11](#_Toc513617136)

[3.6 Externé služby (outsourcing) 11](#_Toc513617137)

[3.7 Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi 12](#_Toc513617138)

[4 Prílohy usmernenia RO č. 3 19](#_Toc513617139)

1 Úvod

1. Na základe Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „systém riadenia EŠIF“) vydáva Ministerstvo vnútra SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa (ďalej len „MV SR“ / „RO pre OP EVS“) usmernenie k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020, ktorého cieľom je určenie rámca k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020[[1]](#footnote-2). Zároveň v rámci projektu žiadateľ / prijímateľ realizuje výdavky v súlade s uvedenými pravidlami v tomto usmernení[[2]](#footnote-3).
2. Toto usmernenie nadväzuje na záväznú dokumentáciu pre výber a implementáciu projektov vydanú zo strany RO pre OP EVS v platných a účinných verziách, zverejnenú na webovom sídle OP EVS – [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu) a to najmä:

* Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok OP EVS;
* Príručka pre prijímateľa OP EVS;
* Iné usmernenia RO pre OP EVS, pokiaľ sú relevantné pre implementáciu projektov technickej pomoci.

Od fázy prípravy ako aj v rámci realizácie projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020 sa aplikuje uvedená záväzná dokumentácia pre výber a implementáciu projektov uplatňuje najmä v procesno – organizačnej (formálno – správnej) rovine prípravy a implementácie projektov (ak tak priamo neurčuje toto usmernenie alebo samotná výzva).

1. Pravidlá oprávnenosti výdavkov a aspekty prípravy a implementácie projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020 stanovené týmto usmernením sú rovnako záväzné pre žiadateľa ako aj prijímateľa v závislosti od fázy prípravy, resp. realizácie projektu[[3]](#footnote-4).
2. Funkciu prijímateľa pri projektoch technickej pomoci plní organizačný odbor/oddelenie prijímateľa technickej pomoci.

2 Právny rámec k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020

1. Legislatíva EÚ:
2. Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len ,,Zmluva o fungovaní EÚ“);
3. Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
4. 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 (ďalej len „všeobecné nariadenie“);
5. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „nariadenie o ESF“);
6. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1605/2002 v platnom znení (ďalej len „nariadenie č. 966/2012“);
7. Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
8. Legislatíva SR:
9. Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
10. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
11. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“);
12. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“);
13. Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
14. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
15. Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“);
16. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“);
17. Zákon č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“);
18. Záväzné právne dokumenty:
19. Operačný program Efektívna verejná správa, schválený vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie č. CCI 2014SK05SFOP001 dňa 27. 11. 2014:

http://www.minv.sk/?opevs;

1. Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, schválený uznesením vlády SR č. 586/2014 z 20. 11. 2014 v platnom a účinnom znení;
2. Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 schválený uznesením vlády SR č. 558/2014 z 05. 11. 2014 v platnom a účinnom znení (ďalej len „systém finančného riadenia“);
3. Metodický pokyn Centrálneho koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov v platnom a účinnom znení:

http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/;

1. Metodický pokyn Centrálneho koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov v platnom a účinnom znení: http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/;

3 Preukazovanie realizovaných výdavkov – personálne výdavky (mzdové výdavky za zamestnancov žiadateľa/prijímateľa v rámci pracovnoprávnych, resp. obdobných vzťahov) a iné výdavky (výdavky za vzdelávanie zamestnancov, cestovné náhrady, výdavky na monitorovanie a hodnotenie operačného programu, výdavky na informovanie a komunikáciu a ostatné)

1. Dokumentácia uvedená v tomto usmernení bude požadovaná poskytovateľom od prijímateľa pri preukazovaní jednotlivých výdavkov v rámci predložených žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“) a v rámci finančnej kontroly na mieste. Za účelom posúdenia jednotlivých výdavkov, resp. jednoznačnému preukázaniu, že sú oprávnené, môže poskytovateľ žiadať od prijímateľa aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku.
2. Prijímateľ je povinný archivovať všetku relevantnú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej poskytovateľovi v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“). Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť poskytovateľovi pri výkone finančnej kontroly overenie nárokovaných výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

1. Služobné zmluvy (ďalej aj „zmluva“) a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej aj „dohoda“) sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.
2. Pri preukazovaní osobných výdavkov je u prijímateľa uchovávaná dokumentácia v nadväznosti na existenciu pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom[[4]](#footnote-5), v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom TP (ďalej len „projekt“) a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.
3. Vyplnenú ŽoP prijímateľ zasiela poskytovateľovi elektronicky, následne ju vytlačí v dvoch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponecháva u seba a jedno zasiela poskytovateľovi), potvrdí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný) a spolu s prílohami ju v písomnej forme doručí poskytovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+. Prílohy k ŽoP sa predkladajú elektronicky na CD nosiči[[5]](#footnote-6) spolu s jedným rovnopisom alebo kópiou označenou podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou. Číslovanie príloh je identické s číslom uvedeným v zozname všeobecných príloh. Na začiatku každej prílohy bude priložená A4, v ktorej prijímateľ uvedie základné údaje danej prílohy napr. menný zoznam zamestnancov atď. Za ňou budú nasledovať jednotlivé prílohy, ktoré budú očíslované v takom poradí, ako sú uvedené na priloženej A4 napr. menný zoznam v prílohe č. 1 bude označený nasledovne: 1/1, 1/2 .....1/n. Prvé číslo označuje poradie prílohy a druhé číslo označuje číslovanie strán jednotlivých príloh.
4. V zmysle § 39 zákona o príspevku z EŠIF prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
5. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme[[6]](#footnote-7) v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
6. v účtovných knihách podľa § 15  zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky ŠR určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu. Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovne a číselne označené príslušným projektom.

7. Financovanie výdavkov pre prierezových zamestnancov žiadateľa/prijímateľa (OO a PJ) ako aj výdavky spojené s ich činnosťou budú hradené nasledujúcim pomerom:

1. výdavky spojené s činnosťou prierezových zamestnancov OO a zamestnancov PJ, ktoré sa týkajú všetkých troch operačných programov sú rozdelené pomerne budú financované rovnakým pomerom z jednotlivých operačných programov. 33,33% a 0,01% bude dofinancovaný prostredníctvom štátneho rozpočtu;
2. výdavky spojené s činnosťou prierezových zamestnancov OO a zamestnancov PJ, ktoré sa týkajú dvoch operačných programov budú financované rovnakým pomerom z príslušných operačných programov. 50%;
3. výdavky spojené s činnosťou prierezových zamestnancov OO a zamestnancov PJ, ktoré a týkajú iba jedného operačného programu výdavky budú financované z príslušného operačného programu. 100%;
4. v opodstatnených dôvodoch môžu byť výdavky spojené s činnosťou prierezových zamestnancov OO a zamestnancov PJ financované iným pomerom v závislosti od relevantnosti k príslušnému operačnému programu (po schválení Riaditeľom odboru daného OP);
5. výdavky, ktoré nie je možné a/ alebo „žiadúce“ financovať z technickej pomoci (neoprávnenosť výdavkov),  budú financované prostredníctvom štátneho rozpočtu.

3.1 Oprávnené a neoprávnené výdavky v rámci v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)

3.1.1 Oprávnené výdavky v rámci v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)

1. Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce (hrubá mzda, odmena za vykonanú prácu, zákonné odvody zamestnávateľa, odmeny, prémie, resp. variabilné zložky mzdy). Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste.
2. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:
3. zamestnanec vykonáva výlučne činnosti spolufinancované z EŠIF: t. j. zamestnanec pracuje počas celej pracovnej doby výlučne na projekte/projektoch spolufinancovaných z EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[7]](#footnote-8), resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa;
4. zamestnanec vykonáva aj činnosti mimo EŠIF: t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na činnosti vykonávané na projekte/projektoch spolufinancovaných z EŠIF a na činnosti vykonávané mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[8]](#footnote-9), resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte.
5. V zmysle bodu a) odseku 2 časti 3.1 tohto usmernenia je náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára a dovolenku oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške.
6. V prípade ak zamestnanec vykonáva v rámci jedného pracovného pomeru činnosti pre dva a viac projektov spolufinancovaných z EŠIF, resp. dva a viac operačných programov budú oprávnené výdavky hradené pomerne na základe percentuálneho pomeru na jednotlivých operačných programoch resp. projektoch.
7. Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce **maximálne 12 hodín/deň** za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer[[9]](#footnote-10).
8. **Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať.** Nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. **Pri opakovanom zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.**
9. RO pre OP EVS si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi preukazovať (deklarovať) oprávnenosť personálnych výdavkov zjednodušenou formou napr. na základe sumarizačných hárkov, ktorých skutočný stav bude prijímateľom preukázaný v rámci finančnej kontroly na mieste vykonanej zo strany RO pre OP EVS. Formu a rozsah zjednodušenia oznámi RO pre OP EVS prijímateľovi písomnou formou.

3.1.2 Neoprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)

1. Výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín/rok) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.
2. Náhrada za dovolenku, dočasnú pracovnú neschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára v prípade, ak sa táto náhrada viaže k činnostiam mimo EŠIF. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dovolenke, dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.
3. Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa).
4. Ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov[[10]](#footnote-11).
5. Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny a návštevy lekára[[11]](#footnote-12).
6. Výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)[[12]](#footnote-13).
7. Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
8. Doplnkové dôchodkové sporenie je založené na báze dobrovoľnosti, takže netvorí povinnú zložku mzdy zamestnanca, z toho dôvodu nie je považované za oprávnený mzdový výdavok. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
9. Mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii aktivít projektu.

3.2 Oprávnené a neoprávnené výdavky v rámci cestovných náhrad (skupina výdavkov 512 – cestovné náhrady)

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon o cestovných náhradách. Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, prípadne interná norma organizácie zamestnávateľa.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú alebo sú osobami cieľovej skupiny a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Oprávnenými sú domáce, aj zahraničné cesty.

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

1. náhrada preukázaných cestovných výdavkov;
2. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie;
3. stravné[[13]](#footnote-14);
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede (v 1. triede ak vzdialenosť presahuje 200 km), miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

Použitie miestnej verejnej dopravy – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

Použitie lietadla - pri použití leteckej dopravy je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Za priamo súvisiace poplatky sa nepovažuje odplata za vystavenie letenky. V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Pri využití leteckej dopravy na tuzemské pracovné cesty sa za oprávnený výdavok bude považovať max. cena cestovného lístka na vlak pre 2. triedu + miestenka, ak však cena letenky bude nižšia ako cena cestovného lístka na vlak pre 2. triedu + miestenka, preplatí sa cena letenky.

Použitie súkromného motorového vozidla - ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t. j. ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla. V prípade, že nebudú preukázané vyššie uvedené podmienky, môže byť zo strany RO pre OP EVS pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Použitie služobného motorového vozidla - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo žiadateľa/prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla musí byť pre realizáciu projektu nevyhnutné a musí byť dodržaná zásada hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou dopravou). V prípade, že nebudú preukázané vyššie uvedené podmienky, môže byť zo strany RO pre OP EVS pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Použitie taxi služby – RO pre OP EVS považuje výdavok na použitie taxi služby za oprávnený len v mimoriadnych prípadoch (napr. náklady na použitie taxi služby vynaložené osobou so zdravotným postihnutím; skoré odchody a/alebo neskoré príchody, kedy už nepremávajú žiadne letiskové autobusy alebo vlaky (spravidla pred 7. hodinou ráno a po 22:00); v prípade štrajku verejnej dopravy a za podmienky predloženia dokladu (účet z taxi služby) a zdôvodňujúceho dokladu použitia taxi služby.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. V prípade ubytovania na území SR bude akceptovaná cena maximálne 60 € osoba/noc vrátane dane za ubytovanie za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. Zároveň však žiadateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného](http://www.employment.gov.sk/filemanager/opatrenie-248_2012zz.pdf)).

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi/osobe patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách](http://www.zbierka.sk/sk/predpisy/401-2012-z-z.p-34960.pdf)).

V prípade potrebných vedľajších výdavkov[[14]](#footnote-15) ide o výdavky spojené s pracovnou cestou, ako napr. parkovné, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod. Vreckové poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom pretože naň nevzniká právny nárok.

Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v ŽoNFP a sú zahrnuté v zmluve o NFP (Opis projektu) pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé[[15]](#footnote-16). Zároveň však žiadateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

3.3 Výdavky na občerstvenie

Občerstvenie sa považuje za oprávnený výdavok, maximálne do výšky stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného. Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

3.4 Výdavky na vzdelávacie aktivity

V prípade neúspešného absolvovania vzdelávacej aktivity (kurzy, školenia, semináre a pod.) budú všetky výdavky súvisiace so vzdelávaním daného účastníka považované za neoprávnené.

3.5 Výdavky na spotrebný tovar a prevádzkový materiál

Pri rozpočtovaní výdavkov na spotrebný tovar a prevádzkový materiál (patrí sem hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a podobne) nesmie výška nárokovaných výdavkov presiahnuť priemernú sumu 150 € pripadajúcu na jeden mesiac realizácie projektu.

3.6 Externé služby (outsourcing)

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Pri obstarávaní služieb dodávateľom je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne a hospodárne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu.

Maximálna hodnota, ktorá je oprávnená na financovanie vo forme osobohodín je stanovená v Usmernení RO pre OP EVS k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená poskytovateľom, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré je možné zaradiť pod oprávnené výdavky patria nasledovné:

1. odborné školiace materiály – ak ide o nákup  odborných školiacich materiálov;
2. odborné služby/štúdie/analýzy, expertízy – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdií, analýz potrebných pre realizáciu projektu;
3. výdavky na konferencie/kurzy – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú prenájom priestorov, potrebnej techniky a občerstvenie;
4. podpora účastníkov (strava, ubytovanie) – ide o výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu;
5. iné výdavky – napríklad znalecké posudky a ďalšie vyššie nešpecifikované služby[[16]](#footnote-17), ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.

3.7 Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť **interných personálnych výdavkov**[[17]](#footnote-18)(pracovnoprávne vzťahy - služobný pomer):
2. **Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP**:

* výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien (príloha č. 1);
* súhrnný pracovný výkaz (príloha č. 2 – spoločný pre 100% a prierezových zamestnancov);
* sumarizačný hárok mzdových nákladov za zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za obdobie predloženej ŽoP (príloha č. 3);
* doklad o prevode finančných prostriedkov;
* spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné napr. pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zdravotne ťažko postihnutej osobe, DDS, odvod do zdravotnej poisťovne a iné, ak osoba nepracovala v danom mesiaci celý mesiac a pod.).

1. **Podporná dokumentácia uchovávaná u prijímateľa**:

* pracovná zmluva/služobná zmluva, vrátane príloh týchto zmlúv;
* opis činnosti štátno-zamestnaneckého miesta/pracovná náplň;
* oznámenie o výške a zložení funkčného platu;
* súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 4);
* doklad o úhrade - bankový výpis resp. iný doklad (napr. výdavkový pokladničný doklad) potvrdzujúci reálnu úhradu deklarovaných výdavkov s identifikáciou zamestnanca a úhrady odvodov vrátane dane z príjmov FO;
* účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad);
* mzdový list resp. výplatná páska;
* doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly na mzdy;
* personálne opatrenie k poskytnutiu odmeny so zdôvodnením vrátane základnej finančnej kontroly (ak relevantné);
* evidencia dochádzky zamestnanca;
* výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň (minimálne prvá strana výkazov);
* pracovný výkaz zamestnanca – prierezový zamestnanec (príloha č. 5);
* identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných a vyplatených miezd).

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť **interných personálnych výdavkov[[18]](#footnote-19)** (špecificky pre dohody):
2. **Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:**

* hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za mesiac samostatne – dohodári (príloha č. 6a - samostatne za 100% zamestnancov; príloha č. 6b – za prierezových zamestnancov);
* sumarizačný hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za obdobie predloženej ŽoP – dohodári (príloha č. 7);
* pracovný výkaz[[19]](#footnote-20) - dohodári (príloha č. 8) – vypĺňajú sa výhradne (pracovné) dni, v rámci ktorých zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pre zamestnávateľa;
* doklad o prevode finančných prostriedkov;
* spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné napr. pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zdravotne ťažko postihnutej osobe, DDS, odvod do zdravotnej poisťovne a iné, ak osoba nepracovala v danom mesiaci celý mesiac a pod.).

1. **Podporná dokumentácia uchovávaná u prijímateľa:**

* dohody v zmysle Zákonníka práce;
* súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 4)[[20]](#footnote-21)
* účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad);
* mzdový list resp. výplatná páska;
* doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly na mzdy;
* prezenčná listina napr. zo školenia, porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď. (príloha č. 9 – ak relevantné);
* zápis z porady, z pracovného stretnutia, konzultácií atď. (ak relevantné);
* realizované výstupy zamestnancov, ktorými preukáže zamestnávateľ rozsah resp. výstup vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s výkazom odpracovaných hodín (ak relevantné);
* doklad o úhrade - bankový výpis resp. iný doklad (napr. výdavkový pokladničný doklad) potvrdzujúci reálnu úhradu deklarovaných výdavkov s identifikáciou zamestnanca a úhrady odvodov vrátane dane z príjmov FO;
* identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných a vyplatených miezd).
* evidencia dochádzky zamestnanca (ak relevantné);
* výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie a prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň (minimálne prvá strana výkazov).

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca predložiť poskytovateľovi v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

**V prípade projektov TP, predmetom podpory ktorých sú mzdové výdavky prijímateľa, poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste pri každej predloženej ŽoP (okrem zálohovej ŽoP) s cieľom kontroly podpornej dokumentácie uloženej u prijímateľa deklarovanej v zozname podpornej dokumentácie.**

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť **cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty)**

* cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca oprávneného na povolenie cesty, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok. Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľažné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,
* cestovný lístok, palubný lístok (ak relevantné),
* doklad za ubytovanie vrátane prieskumu trhu (ak relevantné),
* sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (príloha č. 10),
* **schválená písomná správa zo služobnej cesty** (stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.)),
* **pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely:** písomná dohoda so zamestnávateľom o využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely, pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM (pohonných hmôt), kópia technického preukazu, Zmluva o povinnom zmluvnom poistení vozidla, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
* **pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely[[21]](#footnote-22)**: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM (pohonných hmôt), kópia technického preukazu označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, zmluva o povinnom zmluvnom poistení vozidla, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
* doklad o úhrade - bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad) - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
* v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné),
* doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr., doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
* spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
* dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
* účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

**V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu** (po tom ako si prijímateľ prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady za zamestnanca:

* sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (príloha č. 10); sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
* schválená správa zo služobnej cesty,
* doklad o úhrade - bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad) - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
* výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,
* spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

**Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej poskytovateľovi v súlade s rozhodnutím o schválení NFP. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokovaných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov – náhrady pri pracovnej ceste.**

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov (prijímateľ predkladá pri každej ŽoP) **- Materiál**

* doklad o úhrade - pokladničný blok alebo bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
  + - doklad o zaradení majetku do používania (ak relevantné),
    - faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
    - dodací list (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list), resp. preberací protokol vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
    - písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
    - výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov (prijímateľ predkladá pri každej ŽoP) - **Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá**

* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* dodací list, resp. preberací protokol s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
* písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
* prezenčná listina (príloha č. 9),
* potvrdenie o účasti na školení, certifikát resp. iný relevantný doklad o absolvovaní školenia,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov (prijímateľ predkladá pri každej ŽoP) – **Propagácia, reklama a inzercia**

* kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia,
* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
* písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov (prijímateľ predkladá pri každej ŽoP) – **Služby**

* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku služby, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov, napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
* dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list)/preberací protokol[[22]](#footnote-23) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* prezenčná listina (príloha č. 9) - ak relevantné
* fotodokumentácia – (ak relevantné),
* poskytnutie výstupu - postačuje predloženie elektronicky (ak poskytovateľ nepožiada prijímateľa o predloženie v písomnej forme) – ak relevantné,
* pracovný výkaz – všeobecný pracovný výkaz – príloha č. 7 (ak relevantné).

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov (prijímateľ predkladá pri každej ŽoP) – **Analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/audity/plány/posudky/koncepcie a iné odborné vyjadrenia**
   * písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť písomnú zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za štúdie, expertízy a posudky, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov, (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
   * faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
   * dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list)/preberací protokol[[23]](#footnote-24) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
   * doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
   * výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),

* poskytnutie výstupu - štúdie, analýzy, expertízy, posudku a pod. v elektronickej forme (ak poskytovateľ nepožiada prijímateľa o predloženie v písomnej forme),
* pracovný výkaz – všeobecný pracovný výkaz – príloha č. 7 (ak relevantné),
* čestné vyhlásenie prijímateľa, že nemá vedomosť o tom, že by dokument s rovnakým obsahom a zameraním bol už v predchádzajúcom období vypracovaný.

4 Prílohy usmernenia RO č. 3

Príloha č. 1: Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov

zamestnávateľa a odmien

Príloha č. 2: Súhrnný pracovný výkaz - 100%-ní a prierezoví zamestnanci

Príloha č. 3: Sumarizačný hárok mzdových nákladov - zamestnanci

Príloha č. 4: Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

Príloha č. 5: Pracovný výkaz zamestnanca - prierezový zamestnanec

Príloha č. 6a: Hárok odmien za zamestnancov – 100%-ní dohodári

Príloha č. 6b: Hárok odmien za zamestnancov - prierezoví dohodári

Príloha č. 7: Sumarizačný hárok odmien - dohodári

Príloha č. 8: Pracovný výkaz – dohodári

Príloha č. 9: Prezenčná listina

Príloha č. 10: Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste

1. Predovšetkým ide o základné aspekty oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci financovaných z operačného programu Efektívna verejná správa, vrátane špecifických požiadaviek na preukazovanie ich oprávnenosti. [↑](#footnote-ref-2)
2. V súlade so všeobecnými pravidlami oprávnenosti výdavkov určených na úrovni EÚ, na národnej úrovni SR a pravidlám k oprávnenosti výdavkov určených RO pre OP EVS. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ak toto usmernenie pre určitú časť postupov, resp. procesov nestanovuje presné požiadavky, žiadateľ/prijímateľ aplikuje primerane postupy určené v dokumentácii pre výber a implementáciu projektov vydanej zo strany RO pre OP EVS v ich platných a účinných verziách. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové náležitosti, pracovné náplne/opisy štátnozamestnaneckých miest budú uložené na príslušnom organizačnom útvare prijímateľa a budú k dispozícií k nahliadnutiu pre potreby finančnej kontroly na mieste zo strany poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF. [↑](#footnote-ref-5)
5. Prijímateľ je povinný na CD nosiči predložiť vo formáte .xlsx prílohy – výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien (príloha č. 2), sumarizačný hárok mzdových nákladov – zamestnanci (príloha č. 4), hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru (príloha č. 7a, 7b), sumarizačný hárok odmien – dohodári (príloha č. 8). [↑](#footnote-ref-6)
6. Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-7)
7. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-8)
8. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-9)
9. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov. [↑](#footnote-ref-10)
10. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené. [↑](#footnote-ref-12)
12. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavok na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa. [↑](#footnote-ref-13)
13. V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) nesmie maximálna výška stravného v súlade so zásadou hospodárnosti presiahnuť limity podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného v jednotlivých časových pásmach na osobu/deň, pričom ak má zamestnanec/osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné uvedeným spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). Zároveň je potrebné rešpektovať § 152 Zákonníka práce, aby nedochádzalo k duplicitnému poskytnutiu stravného. [↑](#footnote-ref-14)
14. Výdavky na obstaranie diaľničnej známky nie sú oprávnené. [↑](#footnote-ref-15)
15. Maximálna výška oprávnených výdavkov nesmie presiahnuť hodnotu stanovenú EK v bode 2.3 dokumentu prístupného na web stránke: <http://ec.europa.eu/chafea/documents/consumers/exo-2015-rules-reimbursement_en.pdf> [↑](#footnote-ref-16)
16. Prijímateľ rešpektuje podmienku zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Podmienky, za ktorých je možné uvedené služby považovať za oprávnené sú napr. nevyhnutnosť a využiteľnosť v rámci realizácie projektu, odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečenie, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom a pod. [↑](#footnote-ref-17)
17. Zmluva alebo jej prílohy ďalej obsahujú aj:

    1. identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený (v prípade, že sú uvedené údaje v čase uzavretia zmluvy známe),
    2. opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

    V prípade, ak v služobnej zmluve, resp. dodatku k služobnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné, aby prijímateľ uchovával u seba interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva a pod. [↑](#footnote-ref-18)
18. Dohoda ďalej obsahuje aj:

    1. identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený (v prípade že sú uvedené údaje v čase uzavretia dohody známe),
    2. opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

    [↑](#footnote-ref-19)
19. Pracovný výkaz sa predkladá za zamestnanca, ktorý pracuje na základe dohôd v zmysle Zákonníka práce. [↑](#footnote-ref-20)
20. Prijímateľ uchováva dokumentáciu iba v prípade výdavkov, ktoré vznikli po nadobudnutí účinnosti Usmernenia riadiaceho orgánu č. 3, verzia č. 1. [↑](#footnote-ref-21)
21. Výdavky týkajúce sa poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-22)
22. Poskytovateľ odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch zmluvných strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby. [↑](#footnote-ref-23)
23. Poskytovateľ odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch zmluvných strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby. [↑](#footnote-ref-24)