

## Bližšia špecifikácia k aktuálne vyhláseným výzvam, k bodu 2.5 „Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu“

### ROZPOČTOVÉ KAPITOLY:

Číslovanie rozpočtových kapitol je nasledovné:

1. Príprava projektov	Priame výdavky
2. Personálne výdavky	
3. Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie	
4. Výdavky na expertízu a iné externé služby	
5. Výdavky na vybavenie	
6. Investície	
7. Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky	Nepriame výdavky

1. Príprava projektu – maximálne 5% z rozpočtu partnera.

Oprávnené sú len výdavky zaradené do rozpočtovej kapitoly 2., 3., 4. a externé vypracovanie žiadosti o NFP. Výdavky môžu byť deklarované na preplatenie iba v prvom zozname deklarovaných výdavkov predkladaným pri monitorovacej správe, inak nebudú refundované.

- Ušetrené rozpočtové prostriedky z tejto rozpočtovej kapitoly sa nedajú presúvať.

2. Personálne výdavky – iba na základe zákonníka práce (interní zamestnanci).

Základom na výpočet oprávnených výdavkov v oblasti personálnych výdavkov je celková cena práce (superhrubá mzda = hrubá mzda + náklady zamestnávateľa) za zamestnancov vykonávajúcich činnosti, ktoré by nevykonávali, ak by projekt, alebo jeho časť neboli realizované. Tieto činnosti musia byť stanovené v pracovnej zmluve/dohode/rozhodnutí o menovaní, alebo zákonom.

Na zabezpečenie realizácie projektu je možné vykonávať **iba pracovné pozície uvedené v prílohe č. 3 pravidiel oprávnenosti**. V tejto prílohe sú stanovené aj **maximálne finančné limity na personálne výdavky** (výška miezd, resp. odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) pre jednotlivé pracovné pozície. **Prijímateľovi budú uznané výdavky na personál iba do výšky uvedených maximálnych finančných limitov a to aj v prípade ak by cena práce vychádzajúca zo stávajúcej výšky mzdy zamestnanca bola vyššia.**

Zamestnanec môže mať v čase realizácie projektu **iba jeden platný úväzok na projekte**. 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 u všetkých zamestnávateľov.

**Paušalizácia mzdových výdavkov** – maximálne do 20 % súhrnu rozpočtových kapitol 1., 3., 4., 5. a 6. Žiadateľ v žiadosti (4.5 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa...) uvedie presne počet osôb, ich pracovné zaradenie a odôvodnenie potreby ich práce na projekte, uvedie spôsob výpočtu celkových nákladov na ich prácu. Vzniknuté číslo vydeli súčtom rozpočtových kapitol 1., 3., 4., 5. a 6. Výsledok vynásobí číslom 100 a takto stanoví percento paušálu.

Napr.:

Náklady na prácu 5 zamestnancov = „Y“

Súčet kapitol – 1+3+4+5+6 = „X“

Výpočet –  $Y : X = Z$ ;  $Z \times 100 = W\%$

Ak je „W%“ menej ako 20% môže byť použitá paušalizácia personálnych výdavkov.

Ak je „W%“ viac ako 20% musí byť použité reálne vykazovanie personálnych výdavkov.

Žiadateľ si v podrobnom rozpočte (príloha žiadosti) pri rozpočtovej kapitole 2, sám určí, či chce používať paušalizáciu a s akou percentuálnou výškou.

Paušál sa stanovuje na jednotlivého žiadateľa. Nie je podmienkou, aby všetci partneri projektu využívali taký istý spôsob deklarovania personálnych výdavkov – každý partner môže využívať iný.

3. Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie

Viažu sa iba na zamestnancov z rozpočtovej kapitoly 2.

4. Výdavky na expertízu a iné externé služby

Nepatrí sem externý projektový manažment – ten je súčasťou nepriamych výdavkov!!!

5. Výdavky na vybavenie (N/A)

6. Investície

Nehnutelnosti kúpa – max. do 10% z výšky schváleného rozpočtu. Cena musí byť stanovená znaleckým posudkom – potrebné doložiť!

7. Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky – max 15 % z oprávnených výdavkov rozpočtovej kapitoly 2.

Patrí sem aj: externý projektový manažment ako aj účtovníctvo a služby mzdovej učtárne poskytované u prijímateľa v organizácii alebo objednávané externe.

Žiadateľ si v podrobnom rozpočte (príloha žiadosti) pri rozpočtovej kapitole 7, sám určí percento paušálu. Nesmie prekročiť 15 % rozpočtovej kapitoly č. 2 „Personálne výdavky“.

**Poznámka pre žiadateľov z ČR:** V prípade využitia paušálnych sadzieb nie je žiadateľ z ČR povinný tieto výdavky viesť analyticky pre projekt. Zároveň tým však nie sú dotknuté jeho zákonné povinnosti týkajúce sa vedenia účtovníctva.

**LIMITY:**

Povinná publicita:

Určuje sa na základe výšky rozpočtu projektového partnera

Do 100.000,-€ - max 5%

OD 100.000,-€ do 500.000,-€ - max 3 % najviac 5.000,-€

Nad 500.000,-€ - max 1% najviac 15.000,-€

Maximálna výška oprávneného výdavku na reklamné predmety, darčeky, výhry a pod. je 20,-€/ks

**MONITOROVACIE OBDOBIE:**

Všetci partneri projektu majú rovnaké monitorovacie obdobie. Monitorovacie obdobie je 3 mesiace pri projektoch, ktorých celková výška rozpočtu presahuje 1mil€, inak je každých 6 mesiacov.

Výnimku tvorí prvé a záverečné obdobie, ktoré môže byť dlhšie, alebo kratšie. Stanovenie monitorovacích období bude na dohode Vedúceho partnera projektu a STS pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

**PREDKLADANIE VÝDAVKOV A MONITOROVACÍCH SPRÁV:**

Monitorovaciu správu predkladá prijímateľ do 30 dní od skončenia monitorovacieho obdobia. V prípade ak sa omešká, bude mu udelená sankcia vo výške 0,05% za každý deň omeškania. Sankcia bude počítaná z výšky predložených výdavkov na refundáciu. V prípade ak v monitorovacom období nebudú predložené výdavky, bude sankcia počítaná z nasledujúcej monitorovacej správy, ktorá bude požiadavku na refundáciu výdavkov požadovať.

Spolu s monitorovacou správou môže prijímateľ predložiť na príslušnú prvostupňovú kontrolu aj zoznam deklarovaných výdavkov (ZDV), ktoré vynaložil v priebehu monitorovacieho obdobia v súvislosti s realizáciou aktivít projektu. ZDV predkladá iba v prípade, ak žiada o refundáciu výdavkov vyšších ako 10.000,-€ s výnimkou posledného monitorovacieho obdobia, ktoré je tzv. „zúčtovacie“.