**Príručka k oprávnenosti výdavkov pre Nástroj na prepájanie Európy (CEF)**

**dopravná infraštruktúra**

|  |  |
| --- | --- |
| Verzia: 1.0 |  |
| Dátum platnosti od: | **1.3.2018** |

Schválil: Mgr. Juraj Méry

generálny riaditeľ

sekcie riadenia projektov

Obsah

[1 Úvod 4](#_Toc503796748)

[1.1 Cieľ príručky 4](#_Toc503796749)

[1.2 Vydávanie príručky, platnosť a účinnosť príručky 4](#_Toc503796750)

[2 Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov 5](#_Toc503796751)

[2.1 Oprávnené a neoprávnené výdavky 5](#_Toc503796752)

[2.1.1 Kontrola oprávnenosti výdavkov pri projektoch, kde je príjemcom MDV SR 7](#_Toc503796753)

[2.2 Osobné výdavky a cestovné náhrady 7](#_Toc503796754)

[2.2.1 Osobné výdavky 7](#_Toc503796755)

[2.2.2 Cestovné náhrady 14](#_Toc503796756)

[3 Pravidlá dokladovania a účtovného spracovania dokladov 17](#_Toc503796757)

[3.1 Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov 17](#_Toc503796758)

[3.2 Dokladovanie osobných výdavkov a cestovných náhrad 18](#_Toc503796759)

[4 Hospodárnosť výdavkov 22](#_Toc503796760)

[5 Zoznam príloh 26](#_Toc503796761)

# **Úvod**

## Cieľ príručky

Cieľom Príručky k oprávnenosti výdavkov pre Nástroj na prepájanie Európy (CEF) – Dopravná infraštruktúra (ďalej aj „Príručka“ alebo „PkOV“) je bližšie špecifikovať oprávnené výdavky a pravidlá oprávnenosti výdavkov, poskytnutie informácií potrebných pre zaradenie výdavku do správnej skupiny výdavkov a určenie minimálneho rozsahu dokumentácie na preukázanie oprávnenosti výdavkov jednotlivých projektov.

Prostredníctvom tejto príručky sa definujú podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov. Príručka obsahuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov vrátane pravidiel dokladovania a účtovného spracovania dokladov.

Príručka sa vzťahuje na **všetky projekty, kde vystupuje MDV SR v pozícii príjemcu a na všetky implementačné subjekty, ktoré si nárokujú zdroje na kofinancovanie projektu z kapitoly MDV SR.**

Ustanovenia tejto príručky sú pre žiadateľa/príjemcu/implementačný subjekt záväzné, pokiaľ príslušné dokumenty neustanovujú inak. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia obsiahnuté v Dohode o grante, Zmluve o implementácii projektu a Manuáli pre riadenie a implementáciu projektov financovaných z Nástroja na prepájanie Európy (CEF) – dopravná infraštruktúra, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

S ohľadom na špecifický charakter projektov technickej pomoci sa ustanovenia tejto príručky aplikujú na projekty technickej pomoci v rámci CEF primerane.

V príručke sú uvádzané odkazy na legislatívu SR a EÚ a skratky, pričom zoznam legislatívnych predpisov EÚ a SR, ktoré sa vzťahujú k ustanoveniam tejto príručky je uvedený v kapitole 1.3 Manuálu CEF a skratky a pojmy používané v tomto dokumente sú obsahom kapitoly 1.4 Manuálu CEF.

Aktuálna verzia príručky je zverejnená na webovom sídle MDV SR.

## Vydávanie príručky, platnosť a účinnosť príručky

Príručku vydáva Ministerstvo dopravy a výstavby SR (MDV SR) a jej aktuálna verzia je platná od dátumu zverejneného na titulnej strane príručky, okrem prípadu dokladovania a účtovného spracovania dokladov, kedy je pre žiadateľa /implementačný subjekt/ príjemcu záväzná a platná tá verzia príručky, ktorá bola záväzná a platná k dátumu predloženia príslušných dokladov na SRP.

MDV SR si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie Manuálu CEF alebo z dôvodov uvedených v kapitole 1.2.1 Manuálu CEF.

O aktualizácii príručky bude SRP informovať Implementačné subjekty v prípadoch, kde vystupuje MDV SR v pozícii príjemcu, prostredníctvom elektronickej pošty a zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si SRP vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať oprávnených žiadateľov o vykonaných opravách.

# **Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov**

## Oprávnené a neoprávnené výdavky

**Pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci projektov financovaných z Nástroja na prepájanie Európy (CEF) – dopravná infraštruktúra, kde MDV SR vystupuje v pozícii príjemcu, sú stanovené v súlade s platnou národnou i európskou legislatívou a okrem tejto Príručky špecifikované** aj v príslušných ustanoveniach nasledovných dokumentov:

* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1316/2013 z 11. decembra 2013 o zriadení Nástroja na prepájanie Európy, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 913/2010 a zrušujú sa nariadenia (ES) č. 680/2007 a (ES) č. 67/2010 (ďalej len „Nariadenie CEF“);
* Príslušná výzva na predkladanie žiadostí o grant CEF;
* Ustanovenia k oprávnenosti nákladov stanovené v čl. II.19 príslušnej Dohody o grante;
* Zmluva o implementácii projektu financovaného z Nástroja na prepájanie Európy (CEF)

**Prehľad základných podmienok oprávnenosti nákladov poskytuje nasledujúca tabuľka.**

Tabuľka 1: Základné podmienky oprávnenosti nákladov

| **Základné podmienky pre oprávnenosť nákladov projektov CEF** | |
| --- | --- |
| **a)** | vznikli v  období stanovenom v Dohode o grante, resp. v Zmluve o implementácii projektu financovaného z CEF s výnimkou nákladov, ktoré sa týkajú žiadosti o platbu zostatku; |
| **b)** | sú uvedené v rozpočte projektu schválenom v prílohe č. III Dohody o grante; |
| **c)** | sú vynaložené v súvislosti s projektom CEF (existencia priameho spojenia s projektom) a sú potrebné na jeho realizáciu v zmysle opisu projektu uvedeného v prílohe č. I Dohody o grante; |
| **d)** | sú vynaložené v zmysle podmienok Výzvy na predkladanie žiadostí o grant, Dohody o grante a Zmluvy o implementácii projektu financovaného z CEF (implementačné subjekty); |
| **e)** | sú vynaložené v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií, daňové predpisy, predpisy v oblasti sociálneho zabezpečenia); |
| **f)** | sú primerané, t.j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedajú potrebám projektu; |
| **g)** | spĺňajú podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti; |
| **h)** | náklady musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u príjemcu alebo implementačného subjektu v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve príjemcu alebo implementačného subjektu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Dohodou o grante. |

Za **priame náklady** sú považované náklady, ktoré priamo súvisia s vykonávaním projektu CEF. Medzi oprávnené priame náklady patria najmä kategórie nákladov uvedené v tabuľke č. 2. Tieto náklady sú oprávnené iba za predpokladu, ak spĺňajú základné podmienky oprávnenosti nákladov uvedené v tabuľke č. 1 a podmienky uvedené v čl. II.19.2 Dohody o grante.

Tabuľka 2: Kategórie oprávnených priamych nákladov

| **Kategórie oprávnených priamych nákladov projektu CEF** | |
| --- | --- |
| **a)** | personálne náklady na zamestnancov pracujúcich na projekte na základe pracovnej zmluvy s príjemcom/implementačným subjektom alebo na základe rovnocenného aktu (napr. dohody o vykonaní práce);  *Tieto náklady zahŕňajú najmä:*   * *celkovú cenu práce (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa);* * *odmeny[[1]](#footnote-1) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky príjemcu/implementačného subjektu) zamestnancov, ktorých osobné výdavky sú hradené z prostriedkov technickej pomoci alebo z prostriedkov na to určených Dohodou o grante, a to v súlade s vnútorným mzdovým predpisom[[2]](#footnote-2) upravujúcim podmienky odmeňovania zamestnancov;* * *náhradu mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok príjemcu/implementačného subjektu, pričom výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, OČR a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu;*   *Zamestnanci príjemcu/implementačného subjektu preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia.* |
| **b)** | cestovné náklady a súvisiace náklady na pobyt vo výške stanovenej Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (napr. nocľažné) za predpokladu, že tieto náklady sú v súlade s obvyklými postupmi príjemcu; |
| **c)** | celkové náklady na infraštruktúru, na nákup zariadení a iných aktív, resp. náklady na prenájom alebo leasing v zmysle podmienok stanovených čl. II.19.2 písm. c) Dohody o grante; |
| **d)** | náklady na nákup spotrebného materiálu a zásob priamo súvisiacimi s aktivitami projektu; |
| **e)** | náklady na informovanie a publicitu, resp. ďalšie náklady vyplývajúce z Dohody o grante; |
| **f)** | náklady na zadanie zákaziek subdodávateľom na činnosti, ktoré sú súčasťou projektu za predpokladu splnenia podmienok uvedených v čl. II.10.2 Dohody o grante, vrátane nákladov na služby súvisiace s prípravou environmentálnych štúdií; |
| **g)** | náklady na finančnú podporu tretích strán v zmysle čl. II.11 Dohody o grante; |
| **h)** | clá, dane a poplatky, ktoré zaplatil príjemca/implementačný subjekt, najmä nenávratná/neodpočítateľná DPH za predpokladu, že sú zahrnuté do oprávnených priamych nákladov v zmysle Dohody o grante a príjemca/implementačný subjekt nie je platiteľom DPH. |

**Nepriame náklady** nie sú v zmysle čl. II.19.3 Dohody o grante oprávneným nákladom projektu, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o grant CEF, resp. v konkrétnej Dohode o grante uvedené inak.

**Neoprávnené náklady** sú najmä nasledovné náklady:

1. náklady, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti nákladov stanovené v tabuľke č. 2,
2. náklady bez priameho vzťahu k projektu,
3. náklady, ktoré boli vynaložené mimo obdobia oprávnenosti nákladov uvedeného v Dohode o grante alebo v čl. VI Zmluvy o implementácii projektu financovaného z CEF (implementačné subjekty),
4. návratnosť kapitálu,
5. dlhy, úroky z dlžných súm okrem grantov poskytnutých vo forme úrokových dotácií alebo dotácií záručných poplatkov, poplatky za dlhy, rezerva na straty alebo dlhy,
6. kurzové straty,
7. bankové poplatky za prevody zo strany príjemcu, ktoré si účtuje banka Implementačného subjektu,
8. náklady, ktoré Implementačný subjekt vykázal v rámci iného projektu, na ktorý bol pridelený grant financovaný z rozpočtu EÚ alebo iných verejných zdrojov (vrátane grantov udelených zo strany SR a financovaných z rozpočtu EÚ a grantov udelených zo strany iných orgánov ako EK na účely plnenia rozpočtu EÚ),
9. materiálne/vecné príspevky od tretích strán,
10. nadmerné alebo neodôvodnené náklady,
11. náklady na nadobudnutie pôdy a budov (vrátane nákladov na vyvlastnenie),
12. odpočítateľná DPH (okrem projektov financovaných z Kohézneho fondu) alebo vratná DPH podľa právnych predpisov SR o DPH (v prípade projektov financovaných z Kohézneho fondu).
13. náklady na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác, ktorých obstaranie nebolo uskutočnené v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a v súlade s požiadavkami stanovenými v čl. II.10 Dohody o grante, resp. v kapitole 4 tohto Manuálu CEF.

### Kontrola oprávnenosti výdavkov pri projektoch, kde je príjemcom MDV SR

**V prípade projektov, kde je príjemcom MDV SR, sú implementačné subjekty najmenej raz za kvartál , povinné vecne príslušným organizačným útvarom predložiť prehľad nákladov vzniknutých v rámci daného projektu**, pričom zároveň predkladajú aj prehľad dokumentácie predloženej na OKVO podľa kapitoly č. 4 tohto Manuálu, prípadne inú vyžiadanú dokumentáciu. Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov a pravidlá preukazovania oprávnených výdavkov nárokovaných pre daný projekt sú upravené v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre Nástroj na prepájanie Európy (CEF).

Kontrolu predloženej dokumentácie vykoná MDV SR v pozícii členského štátu prostredníctvom príslušného PM v spolupráci s MCEF na základe KZ k oprávnenosti výdavkov, pričom postupuje obdobne ako pri administratívnej finančnej kontrole žiadosti o platbu CEF príjemcom.

V prípade identifikácie nedostatkov vyzve PM implementačný subjekt na doplnenie chýbajúcich informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní od doručenia výzvy.

V prípade, že po opätovnej kontrole neboli v predloženej dokumentácii zistené nedostatky, PM k nej v spolupráci s OCEF vypracuje KZ a emailom o tejto skutočnosti informuje implementačný subjekt. Zároveň výstup z tejto kontroly zasiela príslušnému audítorovi pre daný projekt.

V prípade, že aj po opätovnej kontrole boli v predloženej dokumentácii zistené nedostatky, PM k nej v spolupráci s OCEF vypracuje KZ a emailom o tejto skutočnosti informuje implementačný subjekt. Výstup z tejto kontroly sa týmto stáva podnetom pre vykonanie K/M v súlade s kapitolou 6.5 tohto manuálu, zasiela sa príslušnému audítorovi pre daný projekt (v prípade vykonania K/M aj s KZ z tejto kontroly), a takisto je podkladom pre oboznámenie ministra MDV SR o skutočnosti, že prostriedky získané v rámci Nástroja na prepájanie Európy nie sú vynakladané v súlade s podmienkami pre ich oprávnenosť.

## Osobné výdavky a cestovné náhrady

### Osobné výdavky

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce (§ 130 ods. 5 zákonníka práce).

Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

**Maximálna výška miezd, resp. odmien** na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru **pre jednotlivé oprávnené pracovné pozície** vyskytujúce sa v rámci projektov CEF je definovaná v prílohe č. 1.

V prípade uplatnenia personálnych nákladov v zmysle Dohody o grante, resp. bodu a) tabuľky č. 2 tejto príručky, musí príjemca:

1. rešpektovať Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady 966/2012 z 25. októbra 2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002,
2. postupovať v zmysle legislatívy, ktorá sa na príslušný subjekt zapojený do implementácie CEF projektov v oblasti personálnych nákladov vzťahuje, a to podľa toho, či sa jedná o štátne rozpočtové organizácie, ostatné subjekty verejnej správy alebo subjekty súkromného sektora,
3. postupovať v zmysle Rozhodnutia Európskej komisie C(2016)478 z 3.2.2016 ohľadom refundácie personálnych nákladov príjemcov finančnej pomoci z Nástroja na prepájanie Európy (CEF), čo znamená najmä:
   * rešpektovať odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku počas obdobia jedného roka pred začatím aktivít súvisiacich s projektom financovaným z CEF, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy[[3]](#footnote-3), resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovanom z CEF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - pri jednej osobe; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených nákladov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu,
   * povinnosť zamestnancov príjemcu určeným spôsobom viesť pracovné výkazy[[4]](#footnote-4), ktorými preukazujú svoje zapojenie do projektu (viď kapitola 3.2 tejto Príručky),
   * predchádzať možnosti vzniku dvojitého financovania. 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 náklady v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na projekte financovaného z CEF a projekte financovaného z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov. Náklady, ktoré sa vzťahujú na pracovné výkazy, pri ktorých bolo identifikované prekrývanie, budú vylúčené z financovania dotknutého projektu CEF na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.
4. zabezpečiť aby zamestnanec, ktorého mzdové náklady sú predmetom financovania z CEF mal pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť, a to v súlade s tabuľkou 2 tejto príručky

Kvalifikačné požiadavky pre **jednotlivé pozície súvisiace s riadením projektu** pre projekty implementované v rámci projektov financovaných z Nástroja na prepájanie Európy sú uvedené v tabuľke 3.

Tabuľka 3: Kvalifikačné požiadavky a opis činností pre jednotlivé pracovné pozície súvisiace s riadením projektu financovaného z Nástroja na prepájanie Európy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | **Popis vykonávaných činností** | **Minimálne kvalifikačné požiadavky** |
| * Manažér / expert pre verejné obstarávanie | * manažér pre verejné obstarávanie zodpovedá za správnosť vykonania VO na tovary/práce/služby pre účely projektu v zmysle legislatívy EÚ a SR a v zmysle riadiacej dokumentácie RO OPII, na ktorú sa odvoláva Manuál CEF, napr. Príručky pre realizáciu verejného obstarávania v rámci OPII.   **Príklady vykonávaných činností:**   * koordinovanie a zabezpečovanie činností súvisiacich s verejným obstarávaním (VO) v rámci projektov Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (OPII) a Nástroja na prepájanie Európy (CEF), * overovanie dodržiavania pravidiel VO vyplývajúcich zo Zmluvy o fungovaní EÚ, príslušných smerníc EÚ a zákona o VO, * zúčastňovanie sa na zasadnutiach komisie pre výber dodávateľa (ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva), * koordinovanie vykonávania ex-ante a ex-post kontroly dokumentácie VO (oznámenia používané vo VO, súťažné podklady, zápisnica z vyhodnotenia ponúk/ zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revíznych postupov a iných dokumentov v rámci VO), * spolupráca s oddelením koordinácie auditov pri riešení zistení z oblasti VO, * informovanie príslušného projektového manažéra o priebehu a výsledkoch VO, * koordinovanie vypracovávania správ o zistenej nezrovnalosti v procese VO, * zabezpečovanie komunikácie so všetkými organizačnými útvarmi SRP, Protimonopolným úradom, Úradom pre verejné obstarávanie (ÚVO) a inými relevantnými inštitúciami, spracovávanie žiadostí na ÚVO o vykonanie kontroly VO, resp. vypracovanie odborného stanoviska k problémom identifikovaným v konkrétnom VO, spracovanie oznámení o vyhlásení VO; * špecifikácie formálnych a obsahových náležitostí oznámení o vyhlásení VO; * príprava súťažných podkladov; * asistencia pri otváraní ponúk časti "Ostatné" podľa § 41 zákona o VO, pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti podľa § 33 zákona o VO (vrátane inštitútu vysvetlenia a doplnenia predložených dokladov) a pri vyhodnocovaní ponúk podľa § 42 zákona (vrátane inštitútu vysvetlenia ponuky) - príprava a distribúcia zápisnice, príprava žiadosti o vysvetlenie a/alebo doplnenie predložených dokladov/ponuky, príprava zdôvodnenia pre vylúčenie uchádzača/ponuky, asistencia pri revíznych postupoch (ak sú uplatnené); * asistencia pri otváraní ponúk časti "Kritériá" podľa § 41 a hodnotení ponúk podľa § 42 zákona o VO, príprava a distribúcia zápisnice, príprava oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, asistencia pri revíznych postupoch (ak sú uplatnené); * vypracovanie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 44 ods. 2 a Správy o zákazke podľa § 21 ods. 2 a 3 zákona o VO | * ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a min. odborná prax 1 rok v oblasti prípravy a realizácie verejného obstarávania, alebo * ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa a min. odborná prax 2 roky v oblasti prípravy a realizácie verejného obstarávania. |
| Projektový manažér | Projektový manažér je zodpovedný za plynulú realizáciu projektu, riadi činnosť projektového tímu, dbá na dodržiavane časového harmonogramu projektu, zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, plánuje, organizuje, riadi, zabezpečuje a kontroluje aktivity projektu, komplexne pripravuje procesy na priebežné monitorovanie aktivít.  Zodpovedá za monitorovanie a propagáciu projektu a jeho realizáciu v súlade s Dohodou o grante, ustanoveniami uvedenými v tomto manuáli, ak relevantné, tak aj schváleným Akčným komunikačným plánom projektu.  **Príklady vykonávaných činností:**   * priebežné riadenie projektového tímu; * priebežné riadenie rizík; * koordinácia vyhodnocovania pokroku projektu; * priebežné činnosti monitorovania a kontroly projektu; * spracovanie monitorovacích správ; * zabezpečenie aktivít komunikácie a informovanosti. | * ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a min. odborná prax 1 rok v oblasti prípravy alebo realizácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ, alebo * ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa alebo úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky v oblasti prípravy alebo realizácie projektov spolufinancovaných z fondov EÚ. |
| Manažér pre investičnú činnosť[[5]](#footnote-5) | Manažér pre investičnú činnosť je zodpovedný za priebežné riadenie investičných prác realizovaných v rámci projektu, zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov na stavebné práce, kontroluje činnosť zhotoviteľa a stavebného dozoru.  **Príklady vykonávaných činností:**   * príprava, zber údajov a kontrola úplnosti a obsahovej správnosti k vypracovaniu projektovej dokumentácie; * kontrola súladu projektovej dokumentácie a realizovaného diela; * monitoring priebehu a progresu stavebných prác; * posudzovanie a vyhodnocovanie zmenových konaní, nákladov naviac, resp. dodatkov k zmluve o dielo; * vyhodnocovanie časového a technického pokroku projektu; * vypracovanie žiadosti o zmenu projektu. | * ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a min. odborná prax 1 rok v oblasti riadenia stavebných prác v oblasti dopravnej infraštruktúry, alebo * ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa alebo úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky v oblasti riadenia stavebných prác v oblasti dopravnej infraštruktúry. |
| Finančný manažér | Finančný manažér zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov pre dosiahnutie cieľov projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP, styk s bankovými inštitúciami a zabezpečenie obchodných procesov z ekonomického hľadiska.  Zabezpečuje vyhotovenie interných finančných predpisov (sledovanie čerpania finančných prostriedkov, odpisový plán, evidencia majetku obstaraného z prostriedkov CEF a pod.). Zabezpečuje, resp. vedie účtovnú agendu, zodpovedá za vypracovanie miezd, zabezpečuje ucelené časti účtovného systému organizácie, evidencia a účtovanie, inventarizácia, spravovanie daní a poplatkov, vyhotovenie, triedenie a archivácia účtovných dokladov, spracováva prvotnú ekonomickú agendu v rámci projektu pre zaúčtovanie externým ekonómom, zabezpečuje evidenciu príjmov / výnosov a výdavkov / nákladov pre sledovanie finančných prostriedkov podľa zmluvy.  **Príklady vykonávaných činností:**   * finančné riadenie projektu; * odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania projektov; * spracovávanie informácií o plnení operačných programov, rozvojových projektov a využívaní finančných prostriedkov Európskej únie poskytnutých z Nástroja na prepájanie Európy a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov vrátane zistených nezrovnalosti a o náprave zistených nezrovnalosti; * spolupracovanie s orgánmi a organizáciami pri príprave strategických materiálov a pri realizácií rozvojových programov a projektov, spracovanie žiadostí o platbu; * finančné riadenie projektu, sledovanie čerpania finančných prostriedkov podľa jednotlivých projektov, sledovanie finančného pokroku a plnenie rozpočtu projektov, analyzovanie výdavkov projektov, posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektov; * kontrola spracovania prvotnej elektronickej agendy spracovanej projektovým manažérom v jednotlivých projektoch pre spracovanie hlavným ekonómom, kontrola evidencie príjmov/nákladov pre sledovanie čerpania finančných prostriedkov spracovaných hlavným ekonómom a projektovým manažérom * spolupráca s projektovým manažérom pri príprave žiadosti o platbu | * ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a min. odborná prax 1 rok v oblasti ekonomiky, účtovníctva alebo financií, alebo * ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa alebo úplné SŠ vzdelanie s maturitou a min. odborná prax 3 roky v oblasti ekonomiky, účtovníctva alebo financií. |
| Asistent / administratívny pracovník | Asistent/administratívny pracovník samostatne vykonáva čiastkové alebo ucelené odborné i pomocné administratívne práce súvisiace s realizáciou projektu podľa pokynov projektového manažéra.  **Príklady vykonávaných činností:**   * zabezpečovanie agendy podľa potrieb projektu; * organizácia a vedenie záznamov porád projektového tímu; * práce súvisiace s administráciou projektu (korešpondencia, kopírovanie materiálov, vedenie projektových spisov apod.). | * ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou. |

V rámci projektov financovaných z Nástroja na prepájanie Európy je možné interné riadenie projektu pre každú vykonávanú činnosť vykonávať výlučne prostredníctvom **jednej pracovnej pozície** uvedenej v tabuľke 1. Príjemca/Implementačný subjekt môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu viacerými osobami (napr. na skrátený pracovný úväzok), alebo viacerými dohodami o mimopracovnej činnosti, avšak ich celkový podiel práce kumulatívne nepresiahne jeden plný (100 %) pracovný úväzok. Týmto nie je dotknutá možnosť, že mzda/odmena dohodnutá medzi príjemcom/implementačným subjektom a zamestnancom je vyššia ako sú finančné limity stanovené v prílohe č.1, avšak rozdiel medzi dohodnutou mzdou/odmenou a stanovenými finančnými limitmi bude určený ako neoprávnený výdavok.

V rámci jedného projektu **nie je možné na tú istú činnosť kombinovať osobné výdavky príjemcu/implementačného subjektu s externými službami.**

Zamestnanci príjemcu/implementačného subjektu preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným výkazom[[6]](#footnote-6)**. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia.

V prípade nákladov za zamestnávanie osôb pre účely realizácie projektu CEF sa rozlišujú dve alternatívy:

1. *zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok*[[7]](#footnote-7) (t.j. ustanovený pracovný čas):

zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte CEF a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené náklady za celkovú cenu práce (ak v texte príručky nie je uvedené inak),

1. *zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas*:

celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty financovaný z CEF a na aktivity mimo CEF. V tomto prípade sú oprávnené náklady za celkovú cenu práce pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte CEF. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte CEF, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t.j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte)[[8]](#footnote-8).

**Oprávnené výdavky**

* Cena práce (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a zákonné odvody zamestnávateľa);
* Odmeny[[9]](#footnote-9) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky príjemcu/implementačného subjektu) zamestnancov, ktorých osobné výdavky sú hradené z prostriedkov technickej pomoci alebo z prostriedkov na to určených Dohodou o grante, a to v súlade s vnútorným mzdovým predpisom upravujúcim podmienky odmeňovania zamestnancov;
* Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok príjemcu/implementačného subjektu. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, OČR a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu;
* Výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancov, ktorých osobné výdavky sú hradené z prostriedkov technickej pomoci (pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách);
* Výdavky týkajúce sa výkonu práce v rozsahu práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer[[10]](#footnote-10).

**Neoprávnené výdavky**

* Mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
* Pomerná časť osobných nákladov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte;
* 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) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činností a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce;
* Odmeny[[11]](#footnote-11) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky príjemcu/implementačného subjektu) zamestnancov, ktorých osobné výdavky nie sú hradené z prostriedkov technickej pomoci;
* Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne, keďže nie sú výdavkom príjemcu;
* Výdavky týkajúce sa výkonu práce v rozsahu práce nad 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer[[12]](#footnote-12);
* Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára (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).
* Ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity). 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;
* Výdavky na odstupné a odchodné z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavky na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa;
* Tvorba sociálneho fondu, nakoľko jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu projektu;
* 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 CEF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov CEF. 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. 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.
* Osobné výdavky zamestnancov podieľajúcich sa na riadení projektu, ktorí nespĺňajú minimálne kvalifikačné požiadavky uvedené v tabuľke 1.

Dokladovanie výdavkov pre osobné výdavky je popísané v kapitole 3.2.

### Cestovné náhrady

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“). Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, Metodický pokyn CKO č. 6, ustanovenia tejto Príručky a  príslušné smernice MDV SR, ÚPVII SR, MF SR a ÚV SR (Smernica MDV SR č. 17/2013 o postupe pri uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest zamestnancov a prijatí zahraničných delegácií zamestnancami Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky v znení neskorších úprav, resp. Interný riadiaci akt MF SR č. 24/2009 Smernica o pracovných a služobných cestách na Ministerstve financií SR v znení neskorších aktualizácií, ktorá platí pre zamestnancov MF SR, resp. Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 6/2015 zo dňa 9. apríla 2015 o príprave, realizácii, vyhodnocovaní a kontrole zahraničných pracovných ciest na Úrade vlády Slovenskej republiky v znení neskorších aktualizácií, ktorá platí pre zamestnancov ÚV SR (ďalej spoločne „Smernica“)). Príjemca/Implementačný subjekt musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit. V rámci CEF sem patria len **preukázané** výdavky na pracovné cesty.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia preukázateľne 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, pričom oprávnenými sú ako domáce, tak i zahraničné cesty. Výdavky na pracovné cesty musia byť súčasťou schváleného rozpočtu projektu.

**Pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca/osoby[[13]](#footnote-13) na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty[[14]](#footnote-14). Zmluvné podmienky v prípade osôb, pracujúcich na dohodu o prácach vykonávaných  mimo pracovnej činnosti, alebo v obdobnom vzťahu, musia obsahovať osobitné ustanovenia o poskytovaní cestovných náhrad. Týmto však nie je dotknutá povinnosť zamestnávateľa zohľadňovať pri pracovnej ceste oprávnené záujmy zamestnanca a určiť napr. miesto začiatku, alebo konca pracovnej cesty v mieste jeho trvalého/prechodného pobytu.

**Zahraničná pracovná cesta** (ďalej aj „ZPC“) je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty. Za oprávnený výdavok nie je možné uznať cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania. Osoba zapojená v projekte na základe uzatvorenej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru môže byť vyslaná na zahraničnú pracovnú cestu len ak to bolo zmluvne dohodnuté. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.

Ak zamestnancovi/osobe počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, príjemca/implementačný subjekt musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi/osobe skutočne vyplatil.

**Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú**:

1. náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
2. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
3. stravné[[15]](#footnote-15),
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

**Neoprávneným výdavkom** je suma vyplatená nad rámec nárokovateľnej výšky ustanovenej v zákone o cestovných náhradách, resp. ak ďalej nie je ustanovené inak.

Oprávnenými výdavkami sú preukázané **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 služobných motorových vozidiel. Využitie jednotlivých tried osobnej dopravy (I. / II. trieda alebo ekonomická / obchodná trieda) a podmienky poskytovania cestovných náhrad za dopravu upravuje príslušná Smernica.

* **Použitie miestnej verejnej dopravy** (mestská a prímestská hromadná doprava) – 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 lietadla je oprávneným výdavkom letenka a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí príjemca/implementačný subjekt preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku.
* **Použitie služobného motorového vozidla** - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo príjemcu/implementačného subjektu, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty) Použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou) V prípade, že príjemca/ implementačný subjekt nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.
* **Použitie taxi služby** – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že ide o riadiaceho pracovníka a použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou).[[16]](#footnote-16) V prípade, že príjemca/implementačný subjekt nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Zamestnancovi/osobe vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných **výdavkov za ubytovanie.** Výdavky na ubytovanie sú oprávnené maximálne do výšky finančných limitov na jednotkové výdavky na ubytovanie (nocľažné), ktoré sú stanovené pre územie SR, v členských štátoch EÚ a v krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ. Tieto výdavky musia zároveň zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase.

Prehľad finančných limitov cestových náhrad za ubytovanie v jednotlivých členských štátoch EÚ vrátane Slovenska a v krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ, sú uvedené v prílohe č. 1. Zároveň však príjemca

/implementačný subjekt musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit pre výdavky za ubytovanie.

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), ktoré je zverejnené na webovom sídle [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk).

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 Ministerstva financií Slovenskej republiky 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** ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok[[17]](#footnote-17), vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní apod. Výdavky musia byť preukázané, inak ich príslušný PM vykonávajúci kontrolu bude považovať za neoprávnené.

Vreckové poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom, pretože naň nevzniká právny nárok.

Výdavky na cestovné náhrady pre zahraničných expertov sú oprávnené max. do výšky ekvivalentu limitov cestových náhrad v rámci tuzemských pracovných ciest.

Dokladovanie výdavkov pre cestovné náhrady je popísané v kapitole 3.2.

# **Pravidlá dokladovania a účtovného spracovania dokladov**

## Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov

Implementačný subjekt/Príjemca preukazuje oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušným účtovným dokladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou. Príslušné organizačné útvary SRP sú oprávnené spôsoby dokladovania jednotlivých druhov výdavkov definovať podľa svojich potrieb a špecifík. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne doložené, sú považované za výdavky neoprávnené. Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje vždy základné skutočnosti uvedené v Tabuľke 1 tejto príručky. Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.

Ďalšie informácie o všeobecných pravidlách dokladovania a spracovania účtovných dokladov sú uvedené v kapitole 6.2 Manuálu CEF.

Dokumentácia k jednotlivým typom výdavkov sa predkladá buď v písomnej forme (rovnopis originálu alebo kópia[[18]](#footnote-18) dokumentácie) alebo v elektronickej forme.

Vedenie účtovníctva v rámci projektu

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu CEF, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je príjemca/implementačný subjekt povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom CEF v súlade s čl. II.20 Dohody o grante a čl. XII Zmluvy o implementácii projektu financovaného z CEF (relevantné v prípade implementačných subjektov).

Príjemca/implementačný subjekt účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu CEF:

* na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
* v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva v členení podľa jednotlivých projektov.

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Predmetom analytického účtovania môžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom grante CEF, t.j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého grantu CEF. Účelom analytického účtovania je aj neprekrývanie sa zdrojov z jednotlivých grantov, resp. zabránenie možnosti využívania prostriedkov pridelených na jeden projekt na úhradu záväzkov vzniknutých v rámci odlišného projektu.

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu CEF, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojený do riadenia, auditu a kontroly projektov CEF (najmä poverení zamestnanci INEA, EK, MDV SR).

## Dokladovanie osobných výdavkov a cestovných náhrad

**Osobné výdavky**

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** príjemca/implementačný subjekt dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

1. **pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy**[[19]](#footnote-19)
2. pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom[[20]](#footnote-20),
3. súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) so spracovaním osobných údajov[[21]](#footnote-21),
4. pracovný výkaz,
5. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
6. doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň),
7. výkazy predložené poisťovniam za relevantné obdobie (príslušná zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa),
8. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
9. prezenčná listina (v prípade, ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina).
10. **dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru:**
11. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce (s uvedením pracovnej úlohy / dohodnutej práce a dohodnutej odmeny) vrátane dodatkov[[22]](#footnote-22),
12. súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) so spracovaním osobných údajov [[23]](#footnote-23),
13. pracovný výkaz,
14. mzdový list, resp. výplatná páska,
15. doklad o úhrade(výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu odmeny a úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň),
16. výkazy predložené poisťovniam za relevantné obdobie (príslušná zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa),
17. výpočet oprávnenej výšky výdavku,
18. prezenčná listina (v prípade ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina).

Príjemca/Implementačný subjekt k osobným výdavkom predkladá príslušnému PM aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

**Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru** sú uzatvorené na základe zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej musia obsahovať aj[[24]](#footnote-24):

1. identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
2. opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

Opis pracovnej činnosti, resp. opis štátnozamestnaneckého miesta musia byť vymedzené takým spôsobom, aby bolo zrejmé, že príslušný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti. Príjemca/implementačný subjekt je povinný zabezpečovať aktuálnosť týchto dokumentov a ich uchovávanie za účelom preukazovania skutočností súvisiacich so zmenami administratívnych kapacít, resp. ostatnými zmenami v tejto oblasti.

**SRP je oprávnená určiť druh a formu dokladov, ktoré je príjemca povinný predložiť ku každej dokumentácii obsahujúcej osobné výdavky príjemcu.**

Pre preukázanie oprávnenosti osobných výdavkov zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach v rámci projektov spolufinancovaných z  CEF je nevyhnutné vopred posúdiť **splnenie kvalifikačných predpokladov**, ktoré sa preukazujú:

* podpísaným životopisom zamestnanca (napr. vo formáte Europass) s uvedením dosiahnutého vzdelania a dĺžky odbornej praxe,
* dokladom o dosiahnutom vzdelaní (kópia dokladu),
* potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe vyžadovanej pre príslušnú pracovnú pozíciu, resp. ekvivalentným dokumentom (napr. čestným vyhlásením zamestnanca o dĺžke odbornej praxe, ak dĺžku odbornej praxe nemôže potvrdiť príjemca).

Overenie splnenia kvalifikačných predpokladov vykonáva príjemca, resp. organizačný útvar SRP **pri administratívnej finančnej kontrole prvej žiadosti o platbu** obsahujúcej príslušné osobné výdavky príjemcu/ implementačného subjektu[[25]](#footnote-25).

Pri **vzdelávacích aktivitách** (napr. kurz, prednáška, lektorovanie)[[26]](#footnote-26) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú[[27]](#footnote-27) lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení)[[28]](#footnote-28).

**Pracovný výkaz[[29]](#footnote-29)** obsahuje najmä:

1. identifikáciu projektu,
2. názov subjektu,
3. jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
4. časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
5. popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii[[30]](#footnote-30),
6. podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenou osobou, resp. oprávnenou osobou príjemcu /implementačného subjektu

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u príjemcu / implementačného subjektu.

Príjemca / implementačný subjekt predkladá:

* individuálny pracovný výkaz (ďalej aj „IPV“), ktorý príjemca/implementačný subjekt predkladá za každého zamestnanca, za ktorého žiada preplatenie výdavkov.

Odporúčaná forma pracovných výkazov a podpornej dokumentácie k osobným výdavkom je uvedená v prílohe č. 3 tejto príručky. Každý pracovný výkaz je príjemca/implementačný subjekt povinný vypracovať tak, aby SRP mohla jednoznačne stanoviť počet hodín odpracovaných na oprávnených činnostiach týkajúcich sa CEF, resp. % oprávnených osobných výdavkov pre osobu.

SRP je oprávnená overiť skutočné uhradenie výdavkov nárokovaných v ŽoP aj prostredníctvom finančnej kontroly na mieste.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre osobné výdavky definuje [kapitola 2](#_Osobné_výdavky).

**Cestovné náhrady**

V rámci **cestovných náhrad** (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať nasledovným spôsobom:

1. cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok (v prípade osobného automobilu aj typ vozidla s uvedením evidenčného čísla vozidla), uvedenie spolucestujúcich, resp. iné podmienky pracovnej cesty.
2. 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;
3. cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
4. doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.);
5. 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 apod.);
6. pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: 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 z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
7. doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
8. doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny apod.);
9. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
10. dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
11. účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre cestovné náhrady definuje [kapitola 2](#_Cestovné_náhrady).

# **Hospodárnosť výdavkov**

**Hospodárnosť** - vynaloženie verejných financií na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.

Príjemca/Implementačný subjekt je povinný pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj grant CEF zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SRP v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti[[31]](#footnote-31) a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektov z pohľadu ich hospodárnosti je **Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 - 2020**, ktorý formuluje základné pravidlá a postupy pre proces posudzovania zásady hospodárnosti výdavkov projektu.

Nastavenie podmienok vzťahujúcich sa na hospodárnosť výdavkov projektov CEF vychádza zo snahy MDV SR v pozícii členského štátu zabezpečiť efektívny spôsob preukazovania (príjemcu/implementačného subjektu) a overovania (zo strany SRP) hospodárnosti výdavkov projektu prostredníctvom využitia finančných limitov a ostatných pomocných nástrojov s osobitným dôrazom na dodržiavanie zásady ,,hodnota za peniaze/value for money“.

SRP bude posudzovať oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti počas celého obdobia prípravy a implementácie projektov, primárne v nasledujúcich procesných fázach:

a) podpis príslušnej časti žiadosti o udelenie finančnej pomoci z Nástroja na prepájanie Európy na úrovni členského štátu,

b) realizácia projektu,

c) verejné obstarávanie a obstarávanie nespadajúce pod pravidlá verejného obstarávania.

Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé fázy diferencované.

Príjemca/implementačný subjekt v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým sú aj prostriedky poskytnuté z Nástroja na prepájanie Európy, zachováva zásadu hospodárnosti[[32]](#footnote-32).Príjemca/implementačný subjekt sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom SRP uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie, ktorým neidentifikovala porušenie zásady hospodárnosti. SRP je oprávnená aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase pôvodnej kontroly hospodárnosti alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku pôvodnej kontroly hospodárnosti) uskutočnených v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie uplatniť voči príjemcovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti.

SRP pri posudzovaní hospodárnosti využíva tzv. **pomocné nástroje**. Pomocné nástroje predstavujú prostriedky, resp. opatrenia, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o tom, že výdavky na realizované sú vynaložené hospodárne. Medzi pomocné nástroje používané v rámci implementácie CEF patria:

* finančné limity na úrovni jednotkových výdavkov ([príloha č.1](#Príloha1)),
* percentuálne limity na úrovni skupín výdavkov ([príloha č.1](#Príloha1)),
* verejné obstarávanie (povinný pomocný nástroj, ak existuje platná a účinná zmluva s dodávateľom / zhotoviteľom),
* prieskum trhu,
* expertízne posúdenie (štátna / rezortná expertíza),
* historická analýza cien (aplikácia tohto nástroja podlieha ex-ante odsúhlaseniu SRP),
* iné nástroje overenia hospodárnosti a efektívnosti výdavkov (aplikácia tohto nástroja podlieha ex-ante odsúhlaseniu SRP).

**Finančné a percentuálne limity**

V prípade výdavkov / skupín výdavkov, pre ktoré sú stanovené finančné / percentuálne limity, sú výdavky oprávnené iba do výšky stanoveného limitu. Akékoľvek prekročenie stanovených limitov bude považované za **neoprávnené.**

Limitovanie oprávnenej výšky výdavkov sa používajú v nasledovných prípadoch:

1. stanovenie **finančných limitov na úrovni jednotkových výdavkov** (napr. finančný limit na hrubú hodinovú mzdu, na dodanie a inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule, atď.);
2. stanovenie percentuálnych limitov pre skupinu výdavkov (napr. percentuálny limit na výšku nepriamych výdavkov projektu s ohľadom na priame výdavky projektu atď.) [[33]](#footnote-33).

**Dodržaním stanoveného finančného limitu pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny.** Uvedené sa **nevzťahuje** na percentuálne limity stanovené pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktorých primárnym cieľom je obmedzenie výšky (podielu) určitých špecifických typov / skupín výdavkov a nie preukázanie hospodárnosti výdavku.

Prehľad stanovených finančných / percentuálnych limitov pre vybrané výdavky / skupiny výdavkov je uvedený v [prílohe č. 1](#Príloha1). Stanovené konkrétne hodnoty finančných limitov môžu byť aktualizované v závislosti od vývoja trhových cien.

**Zrealizované verejné obstarávanie**

Vo všeobecnosti platí, že v prípade výdavkov spadajúcich pod pravidlá verejného obstarávania, sú na financovanie oprávnené výdavky do výšky, ktorá bola stanovená verejným obstarávaním.

V prípade, ak žiadateľ ukončil proces VO pred schválením žiadosti o udelenie finančnej pomoci z CEF, je oprávnený preukázať hospodárnosť predmetných výdavkov na základe výsledku zrealizovaného VO. V takom prípade žiadateľ stanoví v príslušnej časti žiadosti výšku oprávnených výdavkov v zmysle ukončeného verejného obstarávania podľa zákona o VO.

Týmto nie je dotknutá povinnosť dodržania stanovených finančných limitov.

V prípade zrealizovaného verejného obstarávania (existuje platná a účinná zmluva / objednávka s dodávateľom / zhotoviteľom) sa overuje dodržanie zásady hospodárnosti a efektívnosti v dvoch úrovniach, a to:

1) porovnaním všetkých cien (výsledných aj čiastkových) uvedených v zmluve / rámcovej dohode s úspešným uchádzačom (dodávateľom / zhotoviteľom) s cenami uvedenými v rozpočte projektu,

2) porovnaním výslednej ceny uvedenej v zmluve /objednávke / rámcovej dohode s úspešným uchádzačom (dodávateľom / zhotoviteľom) s predpokladanou hodnotou zákazky (PHZ) stanovenou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ZVO).

**Prieskum trhu[[34]](#footnote-34)**

Prieskum trhu predstavuje pomocný nástroj na overovanie hospodárnosti výdavkov najmä v prípade výdavkov, pre ktoré nie sú stanovené finančné limity a zároveň žiadateľ nepreukazuje hospodárnosť výdavkov prostredníctvom štátnej/rezortnej expertízy, zrealizovaného VO, znaleckým alebo odborným posudkom.

Príjemca/implementačný subjekt vykoná prieskum trhu vyžiadaním **minimálne 3 ponúk** od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky tovaru, práce alebo služby s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

SRP (OKVO) je oprávnená v prípade, že na úrovni príjemcu/implementačného subjektu nie je možné získať resp. identifikovať minimálne 3 ponuky od potenciálnych dodávateľov, akceptovať aj nižší počet ponúk. V takomto prípade SRP (OKVO) overí opodstatnenosť zdôvodnenia nižšieho ako požadovaného počtu oslovených potenciálnych dodávateľov zo strany žiadateľa.

MDV SR je zároveň oprávnené v rámci vyzvania požadovať nižší počet ponúk od potenciálnych dodávateľov (najmä v prípade objektívnych skutočností vyplývajúcich zo špecifík typov oprávnených aktivít a žiadateľov).

V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle zákona o VO bežne dostupný na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku ([www.eks.sk](http://www.eks.sk)). V tomto prípade identifikuje **minimálne 3** rovnaké alebo porovnateľné zákazky (s ohľadom na predmet zákazky), ktorých priemerná hodnota bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

Výstupné informácie o vykonanom prieskume trhu žiadateľ zaznamená v zázname o vykonaní prieskumu trhu, v ktorom vyhodnotí výsledky prieskumu trhu z hľadiska najnižšej ceny alebo ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, pokiaľ v príslušnom vyzvaní nie je uvedené inak.

SRP je oprávnená overiť výšku výdavkov stanovených v žiadosti o udelenie finančnej pomoci z CEF alebo  výšku výdavkov na tovary a služby stanovených na základe vykonaného prieskumu trhu, prostredníctvom vykonania svojho vlastného prieskumu trhu. V prípade, ak výška výdavkov nárokovaných žiadateľom prevyšuje ceny identifikované SRP na základe ňou vykonaného prieskumu trhu o viac ako 20%, tak SRP bude považovať všetky výdavky prekračujúce túto hraničnú hodnotu za nehospodárne a posúdi ich ako neoprávnené výdavky projektu.

Ak je to relevantné, osobitné podmienky pre vykonanie prieskumu trhu budú stanovené vo vyzvaní.

Ustanovenia o prieskume trhu **nie sú relevantné pre projekty technickej pomoci zamerané na refundáciu miezd**.

**Štátna / rezortná expertíza**

V prípade, že VO ešte nebolo pre jednotlivé aktivity ukončené, postupuje SRP pri hodnotení hospodárnosti nasledovne:

**Hodnotenie hospodárnosti výdavkov na stavebnú činnosť**

SRP pri hodnotení hospodárnosti investičných nákladov vychádza zo záverov štátnej expertízy, ktorá sa v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov vykonáva na každú verejnú prácu s celkovou cenou vyššou ako 200 mil. Sk = cca 6 638 783,80 EUR alebo zo záverov rezortnej expertízy vykonávanou v zmysle Metodického pokynu MDV SR č. 11/2013 na vykonávanie expertíznych činností v platnom znení.

Expertízou sa stanovujú maximálne výdavky na skupinové položky projektu. Ak je pre projekt vypracovaná aj štátna aj rezortná expertíza, pri hodnotení hospodárnosti sa vychádza v prípade nižšej maximálnej ceny v rezortnej expertíze v porovnaní so závermi štátnej expertízy zo záverov rezortnej expertízy. V prípade vyššej maximálnej ceny rezortnej expertízy oproti záverom štátnej expertízy je nutná konzultácia so spracovateľom štátnej expertízy za účelom definitívneho stanovenia maximálnej ceny rezortnou expertízou.

**Historická analýza cien** (aplikácia tohto nástroja podlieha ex-ante odsúhlaseniu SRP)

Tento pomocný nástroj predstavuje porovnanie cien za poskytovanie služieb a dodávku tovarov v rámci:

- databázy SRP o tovaroch, prácach alebo službách (ak taká existuje), resp.

- historických cien tovarov, prác a služieb v programovom období 2007-2013 a 2014-2020.

V prípade, ak subjekt potrebuje využiť tento pomocný nástroj, tak kontaktuje SRP a postupuje ďalej podľa jeho pokynov.

**Iné nástroje overenia hospodárnosti a efektívnosti výdavkov** (aplikácia tohto nástroja podlieha ex-ante odsúhlaseniu SRP)

V odôvodnených prípadoch, ak nie je možné, resp. účelné na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu použiť ani jeden z predchádzajúcich pomocných nástrojov, je možné použiť aj iné nástroje na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov, ktoré musia byť odsúhlasené pred ich použitím zo strany SRP. V prípade, že subjekt potrebuje využiť túto možnosť, tak kontaktuje SRP a postupuje ďalej podľa jeho pokynov.

# **Zoznam príloh**

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo** | **Názov prílohy** |
| 1 | Finančné a percentuálne limity na vybrané typy výdavkov |
| 2 | Kontrolný zoznam – oprávnenosť výdavkov |
| 3 | Formuláre k osobným výdavkom |

1. Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe). [↑](#footnote-ref-1)
2. Vnútorný mzdový predpis musí implementačný subjekt predložiť na schválenie GR SRF [↑](#footnote-ref-2)
3. Okrem prípadov, kedy ide o jednorazové navýšenie mzdy o maximálne 30% doteraz vyplácanej mzdy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pracovný výkaz musí byť podpísaný najbližším priamym nadriadeným zamestnanca [↑](#footnote-ref-4)
5. Táto pracovná pozícia nie je oprávnená pri neinvestičných projektoch. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ak nie je v tejto Príručke uvedené inak. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pre účely príručky sa pod pojmom úväzok rozumie pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. [↑](#footnote-ref-7)
8. V prípade projektov technickej pomoci, ktoré v príslušnom časovom horizonte na seba nadväzujú (napr. ide o projekty TP s dĺžkou realizácie na jeden kalendárny rok) sa primerane aplikuje predmetná požiadavka. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe). Oprávneným výdavkom sú len odmeny vyplatené podľa § 99, ods. 1, bod a) až c) zákona č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odmeny vyplatené podľa § 99, ods. 1, bod d) až f) zákona č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa považujú za neoprávnené. [↑](#footnote-ref-9)
10. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe). [↑](#footnote-ref-11)
12. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov. [↑](#footnote-ref-12)
13. V zmysle ustanovenia § 2 ods. 6 zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v z. n. p. [↑](#footnote-ref-13)
14. § 2 odsek 1 zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v z.n.p. [↑](#footnote-ref-14)
15. V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) MDV SR stanovuje maximálnu výšku stravného v súlade so zásadou hospodárnosti, 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). [↑](#footnote-ref-15)
16. V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný. [↑](#footnote-ref-16)
17. V prípade diaľničnej známky musí príjemca/implementačný subjekt preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, príjemca / implementačný subjekt predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti. [↑](#footnote-ref-17)
18. Kópia dokumentácie je podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu/implementačného subjektu (alebo ním splnomocnenou osobou), uvedené sa vyžaduje iba pre doklady preukazujúce úhradu výdavkov (napr. výpis z bankového účtu). Ak dokumentácia pozostáva z viacerých listín, každá listina spĺňa požiadavku uvedenú v prvej vete. Na výpisy zo štátnej pokladnice sa požiadavka na kópie dokumentácie nevzťahuje. [↑](#footnote-ref-18)
19. Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru. [↑](#footnote-ref-19)
20. Relevantné pri prvom predkladaní dokumentácie na kontrolu, alebo vždy v prípade dodatku k pracovnej / štátnozamestnaneckej zmluve. V prípade projektov TP rozhodne o predložení príslušných dokumentov RO na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov. [↑](#footnote-ref-20)
21. Relevantné pri prvom predkladaní dokumentácie na kontrolu, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca. [↑](#footnote-ref-21)
22. Relevantné pri prvom predkladaní dokumentácie na kontrolu, alebo vždy v prípade dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. [↑](#footnote-ref-22)
23. Relevantné pri prvom predkladaní dokumentácie na kontrolu, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca. [↑](#footnote-ref-23)
24. Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj v projektoch technickej pomoci. (napr. v prípade zamestnancov MDV SR, príp. iných subjektov zapojených do TP nie je nevyhnutné identifikovať projekt, do ktorého je zamestnanec zapojený). [↑](#footnote-ref-24)
25. V prípade, ak príslušný organizačný útvar SRP alebo orgány zodpovedné za výkon kontroly a auditu zistia, že príjemca/implementačný subjekt, resp. jeho zamestnanec uviedol nepravdivé údaje, ktoré majú vplyv na oprávnenosť výdavkov, budú všetky výdavky za daného zamestnanca považované za neoprávnené. [↑](#footnote-ref-25)
26. Relevantné iba pre projekty technickej pomoci [↑](#footnote-ref-26)
27. Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované príjemcom/implementačným subjektom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity. [↑](#footnote-ref-28)
29. V prípade projektov technickej pomoci sa môžu uplatňovať zjednodušené formy pracovných výkazov. Ak prijímateľ TP využije zjednodušené formy pracovných výkazov, musí však vedieť zdôvodniť a preukázať, akým spôsobom stanovil mieru uplatňovaných osobných výdavkov (preukázanie dostatočného audit trailu na preukázanie oprávnenosti výdavkov). Pre stanovenie miery (% oprávnených osobných výdavkov pre osobu) je možné použiť napr. nasledovné spôsoby: primeraná evidencia odpracovaného času alebo alokačné kritérium. Alokačné kritérium slúži na výpočet miery oprávnených osobných výdavkov v prípade, keď osoba vykonáva činnosti pre viac ako jeden operačný program (toto kritérium musí byť riadne zdôvodnené, aby nevykazovalo znaky „umelého“ vykazovania). Oprávnené osobné výdavky sa určia vypočítaním percentuálneho podielu alokácie každého OP (v rámci ktorého je vykonávaná oprávnená činnosť) na súčte alokácií týchto OP. Oprávnené osobné výdavky sa určia súčtom % podielov alokácií tých OP, pre ktoré osoba v danom mesiaci vykonávala oprávnenú činnosť. [↑](#footnote-ref-29)
30. Uvedené sa pre projekty technickej pomoci aplikuje primerane podľa ustanovení uvedených v tejto kapitole. [↑](#footnote-ref-30)
31. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutých na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu. [↑](#footnote-ref-31)
32. Pojem hospodárnosť je potrebné aplikovať v zmysle § 2 písm. l) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj článku 30 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002. [↑](#footnote-ref-32)
33. V niektorých prípadoch sú percentuálne limity stanovené nie len pre skupiny výdavkov, ale aj jednotkové výdavky (napr. stavebný dozor a iné) [↑](#footnote-ref-33)
34. Ustanovenia o prieskume trhu pre VO týmto nie sú dotknuté [↑](#footnote-ref-34)