

Príloha č. 1

Kategórie nepriamych výdavkov

Priamymi výdavkami

* sú výdavky, ktoré priamo súvisia s implementáciou projektu, pričom možno preukázať ich priame prepojenie s týmto konkrétnym projektom a sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Sú to výdavky, ktoré vznikajú pri realizácii hlavných aktivít projektu.

Nepriamymi výdavkami**[[1]](#footnote-1)**

* sú výdavky, ktoré slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Sú to najmä**:**

1. osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
   1. prípravná fáza realizácie projektu[[2]](#footnote-2) (napr. príprava žiadosti o NFP);
   2. právne poradenstvo[[3]](#footnote-3) (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
   3. viditeľnosť, transparentnosť a komunikácia [[4]](#footnote-4);
   4. vedenie účtovníctva;
   5. vedenie agendy personalistiky a miezd;
   6. VO/ obstarávanie;
   7. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
   8. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
   9. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
   10. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie[[5]](#footnote-5)),
2. výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
   1. externé služby súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou4;
   2. externé vedenie účtovníctva;
   3. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
   4. externé zabezpečenie VO / obstarávania;
   5. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
   6. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
   7. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
   8. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
   9. externé zabezpečenie právneho poradenstva.
3. bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
4. ostatné výdavky[[6]](#footnote-6):
   1. nájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
   2. všetky výdavky súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou4, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
   3. poštovné;
   4. telekomunikačné poplatky;
   5. ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt[[7]](#footnote-7));
   6. cestovné náhrady[[8]](#footnote-8) pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
   7. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
   8. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
   9. odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu, okrem odpisov majetku, ktorý sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
   10. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
   11. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
   12. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
   13. poistenie majetku;
   14. správa informačných systémov.
5. riadenie projektu:

Všetky činnosti súvisiace s riadením projektu[[9]](#footnote-9) sú považované za nepriamy výdavok. Za riadenie projektu sa považujú najmä činnosti uvedené nižšie (nie je podstatný názov pozície, ale vykonávané činnosti):

|  |  |
| --- | --- |
| Pozícia | Činnosti |
| Projektový manažér | * zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so  schválenou ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, * zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, * zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, * zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod., * koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom projektu, * zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP. |
| Finančný manažér | * zodpovedá za správne finančné riadenie projektu  v súlade so  ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, * zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými merateľnými ukazovateľmi, * zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, * zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie, * zodpovedá za kontrolu oprávnenosti výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti. |
| Manažér pre monitorovanie | * vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, * zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre RO v rámci riadenia projektu. |
| Administratívny zamestnanec (napr. projektový asistent) | * vykonáva administratívnu podporu projektu, * spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, * zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, * zabezpečuje administratívnu prípravu a kontrolu podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, * zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku pre potreby projektu, * vykonáva administratívnu agendu (napr. spracovanie cestovných príkazov) pre potreby projektu, * zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít. | |
| Vedúci projektovej kancelárie (vzťahuje sa na národné projekty) | * koordinuje implementáciu viacerých projektov a zabezpečuje jednotný postup pri ich implementácii, * zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa ako napr. s účtovným útvarom, ekonomickým oddelením, štatutárom, * zabezpečuje komunikáciu s  RO, * koordinuje administratívny personál, * pripravuje návrhy manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít pre projektového manažéra, * navrhuje projektovému manažérovi systémové opatrenia na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektu, * sleduje priebeh projektových aktivít, * spolupracuje na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít projektu, * pripravuje a organizuje pracovné stretnutia riadiacich alebo odborných zamestnancov (pracovné porady, inštruktážny seminár a pod.), prípadne iných zamestnancov zaradených do personálnej matice projektu podľa potreby, * sleduje a analyzuje neoprávnené výdavky v projekte, predkladá návrhy na eliminovanie neoprávnených výdavkov. |

1. V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcu predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo RO určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb programu/výzvy, prípadne záväzkov RO prijatých v rámci auditných misií. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uvedené sa nevzťahuje na aktivity, ktoré vecným zameraním spadajú do hlavných aktivít projektu – napr. prípravná dokumentácia pre stavby. [↑](#footnote-ref-2)
3. Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahov (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO. [↑](#footnote-ref-3)
4. V zmysle NSU (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti). [↑](#footnote-ref-5)
6. RO môže zaradiť predmetné výdavky do priamych výdavkov (okrem výdavkov súvisiacich s informovanosťou a komunikáciou, ktoré sú vždy zaraďované do nepriamych výdavkov) v prípade, ak predstavujú významné výdavky v rámci hlavných aktivít projektu z hľadiska objemu alebo charakteru vo vzťahu k projektu a sú jednoznačne k týmto hlavným aktivitám priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násilia na ženách a pod.). Uvedené zaradenie do priamych výdavkov však musí RO zdôvodniť. Vo všeobecnosti však platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t. j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je prácne preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaraďované do nepriamych výdavkov. [↑](#footnote-ref-6)
7. Formulácia „činnosť pre projekt“ sa vzťahuje tak na hlavné, ako aj na podporné aktivity projektu. [↑](#footnote-ref-7)
8. V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-8)
9. Činnosti súvisiace s odborným dohľadom nad realizáciou hlavných aktivít projektu (ako napr. odborný garant aktivity) nie sú považované za riadenie projektu a nepriamy výdavok. Takéto činnosti je možné považovať za výkon hlavných aktivít projektu. [↑](#footnote-ref-9)