

USMERNENIE RIADIACEHO ORGÁNU Č. 1

Verzia č. 5

Programové obdobie 2014 – 2020

Vec:	k pravidlám oprávnenosti pre výdavky vznikajúce pred vyzvaním žiadateľa v rámci pripravovaných národných projektov
Určené pre:	Žiadateľov o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Efektívna verejná správa
Na vedomie:	-
Vydáva:	Ministerstvo vnútra SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa v súlade s kapitolou 3.4.1.1, ods. 4 Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov 2014 – 2020
Záväznosť:	Usmernenie má záväzný charakter v celom svojom rozsahu.
Počet príloh:	2
Dátum vydania:	16.02.2017
Dátum účinnosti:	16.02.2017
Schválil:	JUDr. Adela Danišková, v.r. generálna riaditeľka sekcie európskych programov, v súlade s nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o úlohách v rámci niektorých operačných programov č. 59/2016

Obsah

1 Úvod.....	2
2 Právny rámec k pravidlám oprávnenosti pre výdavky vznikajúce pred vyzvaním žiadateľa v rámci pripravovaných národných projektov	3
3 Rámec oprávnenosti k realizácii špecifických výdavkov vznikajúcich pred vyzvaním žiadateľa v rámci prípravy vybraných národných projektov.....	4
4 Prílohy usmernenia RO č. 1	11

1 Úvod

1. Na základe kapitoly 3.4.1.1 „Príprava, schvaľovanie a implementácia národných projektov“, ods. 4 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 pravidlám oprávnenosti pre výdavky vznikajúce pred vyzvaním žiadateľa v rámci pripravovaných národných projektov (ďalej len „usmernenie“), ktorého cieľom je určenie základných pravidiel oprávnenosti pre vybrané skupiny výdavkov¹, ktoré môže žiadateľ realizovať vo fáze prípravy / návrhu národného projektu pred samotným vyzvaním žiadateľa zo strany RO pre OP EVS², ako aj určenie minimálneho rozsahu dokumentácie na preukázanie oprávnenosti výdavkov.
2. Aby mohli byť výdavky¹ vznikajúce v rámci pripravovaných / navrhovaných aktivít národných projektov žiadateľa o nenávratný finančný príspevok alebo partnera žiadateľa v rámci OP EVS (ďalej len „NFP / žiadateľ“)³ zahrnuté v žiadosti o NFP národného projektu po vyzvaní zo strany RO pre OP EVS do oprávnených výdavkov projektu, je úlohou žiadateľa stanovené pravidlá v tomto usmernení akceptovať a postupy záväzne dodržiavať.

¹Ide o reálne vykazované personálne výdavky za zamestnancov žiadateľa/partnera a cestovné náhrady za pracovné cesty, ako aj výdavky na vzdelávacie aktivity zamestnancov žiadateľa/prijímateľa a cieľovej skupiny vzťahujúce sa k vykonávaným hlavným aktivitám.

V prípade, ak bude v rámci národného projektu využitý postup zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 14 ods. 2 Nariadenia 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, budú za oprávnené výdavky považované aj ostatné výdavky projektu pomerne prislúchajúce k priamym mzdovým výdavkom žiadateľa/partnera vymedzených v časti 3 tohto usmernenia, vo výške paušálnej sadzby a za podmienok určených RO pre OP EVS vo vyzvaní.

²V súlade so všeobecnými pravidlami oprávnenosti výdavkov určených na úrovni EÚ, na národnej úrovni SR (napr. zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, systém riadenia EŠIF) a pravidlám k oprávnenosti výdavkov určených RO pre OP EVS.

³Ustanovenia tohto usmernenia sa vzťahujú na Žiadateľov o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Efektívna verejná správa. Postupy a podmienky definované v tomto usmernení sa rovnako vzťahujú aj na partnerov pripravovaných národných projektov, ak tak určí žiadateľ v pripravovanej žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. (Výdavky súvisiace s realizáciou príslušných činností pred vyzvaním žiadateľa, v prípade schválenia partnera projektu a ním realizovaných hlavných aktivít v schvaľovacom procese, zahŕňa partner projektu do žiadosti o NFP a financovanie z projektu zabezpečí na základe Zmluvy o partnerstve uzatvorenej medzi žiadateľom/prijímateľom a partnerom projektu).

2 Právny rámec k pravidlám oprávnenosti pre výdavky vznikajúce pred vyzvaním žiadateľa v rámci pripravovaných národných projektov

1. Legislatíva EÚ:

- a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „Zmluva o fungovaní EÚ“);
- b) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- c) 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“);
- d) 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“);
- e) 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“);
- f) 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;

2. Legislatíva SR:

- a) 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“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- c) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“);
- d) 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“);
- e) 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“);
- f) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- g) Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“);
- h) 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“);
- i) 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“);
- j) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Závazné právne dokumenty⁴:

- a) Operačný program Efektívna verejná správa, schválený vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie č. CCI 2014SK05SFOP001 dňa 27. 11. 2014:
<http://www.minv.sk/?opevs>;
- b) Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, schválený uznesením vlády SR č. 586/2014 z 20. 11. 2014;
- c) 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 (ďalej len „systém finančného riadenia“);
- d) Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 4, v platnom znení k číselníku oprávnených výdavkov:
<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- e) Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 6, v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov:
<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;

3 Rámec oprávnenosti k realizácii špecifických výdavkov vznikajúcich pred vyzvaním žiadateľa v rámci prípravy vybraných národných projektov

- 1. Usmernenie sa vzťahuje iba na definovaného žiadateľa³ a pripravované národné projekty v jeho pôsobnosti (zodpovednosti).
- 2. S ohľadom na znenie ods. 6, článku 65 „Oprávnenosť“ všeobecného nariadenia sa podpora z EŠIF neudeľuje na operácie, ktoré sa fyzicky skončili alebo plne realizovali ešte pred predložením žiadosti o financovanie prijímateľom (žiadateľom) v rámci programu riadiacemu orgánu bez ohľadu na to, či prijímateľ (žiadateľ) uhradil všetky súvisiace platby. Vzhľadom na uvedené, budú za oprávnené výdavky pred predložením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa považované iba výdavky viažuce sa na priebežné⁵ operácie hlavných aktivít vzťahujúcich sa na skupinu priamych výdavkov – personálne výdavky za zamestnancov žiadateľa/partnera a cestovné náhrady za pracovné cesty, ako aj výdavky na vzdelávacie aktivity zamestnancov žiadateľa/prijímateľa a cieľovej skupiny vzťahujúce sa k vykonávaným hlavným aktivitám. Podmienkou realizácie takýchto činností v prospech pripravovaného projektu je, že charakter daných aktivít neznesie odklad do fázy realizácie projektu, nakoľko by týmto postupom mohlo dôjsť k negatívnemu vplyvu na realizáciu projektu z vecného hľadiska alebo z hľadiska časovej realizácie⁶.
- 3. Výdavky realizované na základe tohto usmernenia môžu byť klasifikované ako oprávnené až na základe pozitívneho výsledku schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP (v konaní o žiadosti o NFP) a následne vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti

⁴Žiadateľ/prijímateľ je viazaný aj pravidlami oprávnenosti výdavkov stanovenými v riadiacej dokumentácii OP EVS, najmä v Príručke pre žiadateľa o NFP OP EVS a v Príručke pre prijímateľa OP EVS v platnom znení.

⁵Rozumie sa prebiehajúce operácie z obdobia pred vyzvaním na predkladanie žiadostí o NFP do fázy riadnej realizácie hlavnej aktivity projektu po vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP národného projektu. Uvedené operácie môžu pokračovať aj v období udržateľnosti projektu, resp. po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

⁶Typicky ide o činnosti súvisiace s vypracovaním odborných podkladových materiálov a koncepcií, analytickú činnosť vrátane právnej analýzy, návrh systémov a metodík, vrátane ďalších činností predbiehajúcich výkon analýz, vyhodnocovaniu efektívnosti procesov a návrhu systémov a metodík (napr. vykonaním monitorovania určitých činností a zberu údajov), účasť na odbornom vzdelávaní. Oprávnenou činnosťou je aj výkon odborných, metodických a školiťských činností zamestnancov súvisiaci s koordináciou, administráciou, organizáciou odborných pracovných skupín a riadiacich výborov pre vecnú problematiku náplne návrhov národných projektov.

o NFP národného projektu. Výdavky na základe tohto usmernenia nesmú byť fyzicky ani finančne realizované pred obdobím definovaným vo vyzvaní.

4. Pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom musia súvisieť v čase vykazovania pracovnej činnosti zamestnanca s odbornými činnosťami vykonávanými zamestnancami v prospech pripravovaných / navrhovaných aktivít projektu/-ov.
5. Oprávneným výdavkom pre účely tohto usmernenia v oblasti osobných výdavkov je cena práce zamestnanca žiadateľa (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu a prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa).

Pre činnosti vykonávané zamestnancom/-ami prostredníctvom pracovného pomeru alebo prostredníctvom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú oprávnené nasledujúce pracovné pozície s určenými maximálnymi hodinovými sadzbami pre hrubú mzdu zamestnanca:

Pracovná pozícia	Maximálna hodinová sadzba (hrubá mzda / odmena)	Oprávnené výdavky
Školitelia / konzultanti, administrátori / koordinátori, analytici (metodici), odborní asistenti		
Odborný asistent – spracovateľ dátových súborov, štatistických a analytických podkladov, resp. iných odborných podkladov – asistent administrátora / koordinátora, školiteľa / konzultanta, analytika (metodika) nespĺňajúci podmienky odborných a praktických skúseností Experta (junior)	12,00	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona
Expert (junior) – administrátor / koordinátor, analytik (metodik) – expert vykonávajúci odborné činnosti alebo činnosti súvisiace napr. s organizáciou odborných pracovných skupín a riadiacich výborov pre vecnú problematiku náplne návrhov národných projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej, resp. školiťskej činnosti – s praxou minimálne 2 roky	15,00	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona
Expert (senior) – administrátor / koordinátor, analytik (metodik) – expert vykonávajúci odborné činnosti alebo činnosti súvisiace napr. s organizáciou odborných pracovných skupín a riadiacich výborov pre vecnú problematiku náplne návrhov národných projektov s využitím existujúcich analytických, metodických, procesných materiálov a postupov vrátane konzultačnej, resp. školiťskej činnosti – s praxou minimálne 7 rokov	25,00	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona
Lektor / odborný školiteľ, samostatný analytik (metodik)		

Expert – samostatný lektor / odborný školiťel, samostatný analytik (metodik) samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, vykonáva lektorovanie alebo školenia pozícií Expert (junior a senior) – odborník s praxou menej ako 4 roky	19,30	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona
Expert – samostatný lektor / odborný školiťel, samostatný analytik (metodik) samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, vykonáva lektorovanie alebo školenia pozícií Expert (junior a senior) – odborník s praxou viac ako 4 roky a menej ako 10 rokov	29,71	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona
Expert – líder v predmetnej oblasti – samostatný lektor / odborný školiťel, samostatný analytik (metodik) samostatne vykonávajúci analytickú činnosť, návrh systémov a metodík, spracovávajúci odborné podkladové materiály a koncepcie, vykonáva lektorovanie alebo školenia pozícií Expert (junior a senior) – odborník s praxou viac ako 10 rokov	44,44	hrubá mzda plus prislúchajúce povinné odvody zamestnávateľa zo zákona

6. Pre personálne (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.
7. V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovanom z prostriedkov OP EVS. Zároveň je žiadateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z OP EVS má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.
8. Zamestnanci podieľajúci sa na činnostiach súvisiacimi s realizáciou pripravovaných / navrhovaných aktivít projektu preukazujú svoj výkon pracovným výkazom. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Vzory záväzných formulárov výkazov sú uvedené ako prílohy tohto usmernenia (odkaz v kapitole 4 Prílohy usmernenia č. 1)⁷.
9. Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní Zákonníka práce v prípadoch, ak sa s jednou a tou istou osobou uzatvorí reťazenie pracovnoprávných 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 činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

⁷Typické identifikátory pracovných výkazov ako názov projektu, číslo ITMS2014+ projektu a podobne, nie je v súvislosti s výkonom činností zamestnancov pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP možné vyplniť, preto tieto údaje budú doplnené ručne po vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP zo strany RO pre OP EVS.

10. Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, 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).
11. Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a návštevu u lekára je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok žiadateľa. Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom, keďže nie sú výdavkom žiadateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.
12. 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 pomer⁸.
13. Ak štatutárny orgán žiadateľa, resp. vedúci riadiaci pracovník vykonáva popri svojej hlavnej pracovnej činnosti pre organizáciu aj činnosti pre projekt, refundované budú iba výdavky pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte, avšak max. 50 % z celkového pracovného času v danom mesiaci. Žiadateľ je povinný zabezpečiť prevzatie práce od štatutárneho zástupcu inou osobou/osobami tak, aby nedošlo k strate kontrolného prostredia a aby vykonanie práce bolo nespochybniteľné (napr. prácu preberú 2 riadiaci zamestnanci projektového tímu, napr. hlavný projektový manažér a hlavný finančný manažér).
14. Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára nie sú považované za oprávnené výdavky (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, vtedy budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).
15. Doplnkové dôchodkové sporenie je založené na báze dobrovoľnosti, takže netvorí povinnú zložku mzdy zamestnanca, z toho dôvodu nie je považovaný 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.
16. Ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity, príspevky zo sociálneho fondu na dopravu alebo kultúrne podujatia a pod.), nie sú oprávnenými výdavkami. 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.
17. Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupujú aj odvody za výdavky na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
18. Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.
19. Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase,

⁸Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov.

resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekryvania 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 OP EVS, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činností 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.

20. 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 môžu byť oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách a prípadne ďalej upravuje interná norma organizácie žiadateľa.
21. Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou navrhovaného národného projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov navrhovaného národného projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú, príp. zúčastňujú a zároveň musia spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.
22. Ak zamestnancovi počas pracovnej cesty vznikli oprávnené výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, žiadateľ musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi skutočne vyplatil.
23. Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - c) náhrada preukázaných výdavkov na stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
24. 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).
25. 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, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.
26. 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. Maximálna oprávnená sadzba za hotelový príspevok / nocľážne za noc v tuzemsku je určená na 70,00 EUR osoba/noc vrátane dane za ubytovanie. V prípade zahraničných pracovných ciest je maximálna oprávnená sadzba za hotelový príspevok / nocľážne určená na 125,00 EUR osoba/noc vrátane dane za ubytovanie. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.
27. Cestovné náhrady – vykazovanie, účtovné doklady a ich prílohy:
 - a) 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, 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, nocľážné, 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,

- b) cestovný lístok, palubný lístok (ak relevantné),
 - c) doklad za ubytovanie (vrátane prieskumu trhu),
 - d) 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.)),
 - e) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely je oprávneným výdavkom suma zodpovedajúca výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy. V takomto prípade sa bude vyžadovať potvrdenie dopravcu o cene lístka napr. na internete verejne dostupný cenník⁹ platný k danému termínu použitia súkromného motorového vozidla,
 - f) 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) - žiadateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,
 - g) 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),
 - h) pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely¹⁰: 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 žiadateľa, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
 - i) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
 - j) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
 - k) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
 - l) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).
28. Pre účel tohto usmernenia môžu byť zo strany RO pre OP EVS za oprávnené výdavky považované aj výdavky na mimoriadne kvalifikovaného experta medzinárodnej úrovne (zahraničného, resp. z medzinárodnej organizácie) v zamestnaneckom alebo obdobnom vzťahu žiadateľa / prijímateľa (partnera) zabezpečujúceho činnosti v priamom vzťahu k realizácii odborných aktivít projektu podľa tohto usmernenia.
29. Pre účel tohto usmernenia môžu byť zo strany RO pre OP EVS za oprávnené výdavky považované aj výdavky za zamestnancov partnera, ktorým je zahraničný subjekt alebo medzinárodná organizácia, zabezpečujúca činnosti v priamom vzťahu k realizácii odborných aktivít projektu podľa tohto usmernenia.
30. Realizácia mzdových výdavkov žiadateľa / prijímateľa (partnera) za zahraničných expertov (resp. za vlastných zamestnancov zahraničných subjektov alebo

⁹ Akceptovaná bude cena lístka pre II. triedu + miestenka za priame spojenie, resp. cena lístka za najkratšiu vzdialenosť medzi miestom začiatku a skončenia pracovnej cesty.

¹⁰ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

medzinárodných organizácií) musí byť zo strany žiadateľa / prijímateľa (partnera) náležite odôvodnená a na základe podkladov žiadateľa / prijímateľa (partnera) môže RO pre OP EVS prihladať na obvyklú úroveň odmeňovania v materskej organizácii experta alebo vo vzťahu k špecifikám lokality (krajiny), z ktorej expert prichádza.

31. Pre účel tohto usmernenia môžu byť zo strany RO pre OP EVS za oprávnené výdavky považované aj výdavky na pracovné cesty¹¹ zahraničných expertov alebo zamestnancov partnera, ktorým je zahraničný subjekt, resp. medzinárodná organizácia pri rešpektovaní zásad, že ide o krátkodobé hostovanie zahraničných expertov (napr. experti prizvaní na konferencie, organizované vzdelávacie podujatia, krátkodobé hostovanie zahraničných špecialistov a pod.). Výška náhrad, tzv. „per diems“¹² uplatňované EK, zahŕňajú výdavky na ubytovanie, stravné a cestovné v SR¹³.

Uplatnenie náhrad per diems nie je možné pri dlhodobých pobytoch alebo u osôb, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú na základe pracovnoprávných alebo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa slovenských právnych predpisov. V prípade stravného sú expertovi hradené per diems v plnej výške 80 EUR¹⁴, resp. môžu byť stanovené v nižšej sume len ako doplatok po poskytnutí stravovania v rámci aktivity/podujatia, na ktorú bol expert pozvaný z dôvodu zamedzenia dvojitého financovania. V prípade ubytovania sa za oprávnený výdavok považujú skutočné náklady za podmienky dodržania maximálneho limitu 125 EUR osoba/noc vrátane dane za ubytovanie. Letenka, príp. lístok na vlak/autobus¹⁵ za prepravu zahraničného experta do/zo SR je oprávneným výdavkom nad rámec per diems.

32. Pri cestovných náhradách per diems žiadateľ, resp. partner predkladá zmluvu uzatvorenú so zahraničným expertom alebo podpísané čestné prehlásenie zahraničného experta, kde je uvedená identifikácia aktivity/podujatia (konferencia, seminár), termín konania, prehlásenie, že identické výdavky na túto aktivitu/podujatie neboli a nebudú hradené expertovi žiadnym iným subjektom, číslo bankového účtu, na ktorý majú byť prostriedky vyplatené¹⁶ a pod.

Dokladovanie per diems:

- a) vyúčtovanie pracovnej cesty,
- b) správa o priebehu zahraničnej pracovnej cesty s uvedenou informáciou o dosiahnutých výsledkoch aktivity (závery z konferencie, seminára, vzdelávacieho podujatia a pod.) s potvrdením zástupcu hostiteľskej krajiny, že výmena sa konala,
- c) zmluva so zahraničným expertom (alebo čestné prehlásenie experta),
- d) doklad za dopravu experta (cestovný lístok/faktúra, palubný lístok, v prípade on-line rezervácií – výtlačok elektronických rezervácií a pod.),
- e) doklad za ubytovanie – faktúra, resp. iný relevantný doklad,
- f) doklad o úhrade.

33. Týmto usmernením nie sú dotknuté ostatné náležitosti preukazovania oprávnenosti výdavkov definovaných výzvou / vyzvaním, rozhodnutím o schválení žiadosti o

¹¹ Zahraničná pracovná cesta experta sa začína a končí na území Slovenskej republiky. Pre vznik nároku na náhrady je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice resp. odlet a prílet lietadla na územie SR podľa letového poriadku.

¹² Aktuálne sadzby „per diems“ sú zverejnené na webovom sídle http://ec.europa.eu/chafea/documents/consumers/exo-2015-rules-reimbursement_en.pdf.

¹³ Ak nie je možné stanoviť dobu pobytu experta na celé dni, zohľadňuje sa doba zaokrúhlená na celé hodiny. Napr. expert prileť v stredu o 10.00 a odletí vo štvrtok o 19.00. Oprávnená výška per diems sa vypočíta ako súčet hodín $(14 + 19 = 33 \text{ hodín}) / 24 = 1,375$. Oprávnená bude teda denná sadzba per diems násobená koeficientom 1,375.

¹⁴ Paušálna sadzba pokrýva všetky výdavky vrátane stravy a miestnej dopravy (autobus, električka, taxi, parkovanie, atď.), ako aj cestovné a úrazové poistenie.

¹⁵ Akceptovaná bude cena lístka pre I. a II. triedu + miestenka za priame spojenie.

¹⁶ V prípade, že nebudú vyplatené v hotovosti prostredníctvom výdavkového pokladničného dokladu.

nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“), zmluvou o poskytnutí NFP a riadiacou dokumentáciou platnou pre OP EVS (predovšetkým usmernenia RO pre OP EVS, príručka pre žiadateľa a príručka pre prijímateľa).

4 Prílohy usmernenia RO č. 1

- Príloha č. 1: Zjednodušený pracovný výkaz (vypĺňajú tí zamestnanci, ktorí pracujú výlučne pre účely projektu a to iba na jednej pracovnej pozícii na základe pracovnej/služobnej zmluvy);
- Príloha č. 2: Všeobecný pracovný výkaz (vypĺňajú tí zamestnanci, ktorí majú zmluvný vzťah u viacerých zamestnávateľov, vykonávajú v rámci organizácie aj práce mimo projektov EŠIF, pracujú na viacerých projektoch, prípadne v rámci jedného projektu pracujú na viacerých pracovných pozíciách, ako aj tí, ktorí vykonávajú práce na projekte na základe dohôd mimo pracovného pomeru, zmlúv uzavretých na základe Obchodného zákonníka a pod.).