**Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oprávnené výdavky nepriame[[1]](#footnote-2) pre žiadateľa:**

* personálne výdavky[[2]](#footnote-3) priamo súvisiace s riadením projektu (riadiaci pracovníci: projektový manažér, finančný manažér, monitorovací manažér, pracovník pre verejné obstarávanie, administratívni pracovníci: pracovník zodpovedný za prípravu finančných a účtovných dokladov, personalista a pod.)[[3]](#footnote-4);
* výdavky súvisiace s informovaním a komunikáciou (napr. letáky, skladačky, menovky na rokovania, označenie projektu, tlačové konferencie, príprava spotov a workshopy zamerané na publicitu projektu a pod.);
* výdavky na obstaranie zariadenia a vybavenia (vrátane kancelárskeho vybavenia), ktoré výlučne používa administratívny a riadiaci personál

**Oprávnené výdavky priame pre žiadateľa:**

* personálne výdavky[[4]](#footnote-5) – odborný personál, ktorí sa výlučne podieľa na odborných aktivitách projektu[[5]](#footnote-6);
* výdavky na nájom priestorov na realizáciu informačných aktivít projektu (nájom školiacich miestností) – dodávané externe
* cestovné náhrady – tuzemské a zahraničné pracovné cesty vzťahujúce sa na odborný personál, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou odborných aktivít projektu (úhrada cestovných náhrad ako oprávnený výdavok platí len pri uzatvorení pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov so žiadateľom/prijímateľom[[6]](#footnote-7));
* výdavky za odborné služby súvisiace s implementáciou projektu - dodávané externe;
* výdavky za nákup softvéru;
* výdavky na obstaranie zariadenia a vybavenia (vrátane kancelárskeho vybavenia), ktoré výlučne používa odborný personál[[7]](#footnote-8);
* výdavky na zabezpečenie rôznych druhov vzdelávania – dodávané externe;
* výdavky na ubytovanie, stravné/diéty a cestovné (napr. letenky a pod.) pre účastníkov projektu;
* výdavky na vzdelávania, t. j. školenia, konferencie, workshopy, stáže a iné vzdelávania (školné poplatky, vstupné poplatky a pod.) pre účastníkov projektu;
* výdavky na občerstvenie pre účastníkov projektu;
* výdavky na školiace potreby pre účastníkov projektu;
* výdavky za prevádzku vozidla, ktoré používa výlučne odborný personál.

**Neoprávnené výdavky pre žiadateľa:**

1. úroky z dlžných súm;
2. nákup infraštruktúry[[8]](#footnote-9), nehnuteľností a pozemkov;
3. daň z pridanej hodnoty (DPH) v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (ďalej len „zákon o DPH“). Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy[[9]](#footnote-10);
4. výdavok bez priameho vzťahu k projektu;
5. výdavok v rozpore so záväznými právnymi predpismi EÚ a SR;
6. výdavok, ktorý nie je nevyhnutný k dosiahnutiu cieľov projektu;
7. výdavok, ktorý je zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnený, alebo preukázaný;
8. výdavok, ktorý prijímateľ dobrovoľne vynakladá na účely projektu, t. j. nad rozsah povinného spolufinancovania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP;
9. výdavok, ktorý vznikol pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
10. výdavok, ktorý vznikol po 31.12.2023;
11. výdavok na projekt s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
12. výdavok sankčného charakteru vrátane súvisiacich výdavkov (pokuty, penále, vrátane zmluvných, výdavky na trovy konania a pod.);
13. mimoriadny náklad (napr. manká a škody);
14. výdavok, ktorý nie je v účtovníctve jednoznačne označený ako výdavok súvisiaci s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky (prijímateľa) k vedeniu účtovníctva a v súlade s ustanovením § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
15. nepriame výdavky, ktoré prekročia vyzvaním stanovený percentuálny pomer z celkových oprávnených priamych výdavkov na projekt;
16. výdavok, ktorý bol uplatnený na základe zmenených prvotných dokumentov (napr. prezenčná listina, pracovné výkazy a pod.);
17. výdavok, ktorý je vynaložený bez vzájomného súladu a potrebnej nadväznosti na ostatné výdavky projektu súvisiace s aktivitami projektu, t. j. mimo obdobia vyvolanej potreby projektu, alebo mimo obdobia nevyhnutnosti nadväzujúcich jednotlivých aktivít projektu, alebo aktivít iného projektu (napr. v rámci spoločných výziev dvoch, alebo viacerých operačných programov);
18. kladný rozdiel medzi reálne vzniknutými nákladmi prijímateľa/užívateľa a poskytnutými príspevkami/dotáciami z verejných zdrojov, aj kumulovane;
19. priame dane[[10]](#footnote-11) (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);
20. finančný prenájom a operatívny nájom;
21. výdavky na opravu a údržbu;
22. výdavky na obstaranie motorového vozidla;
23. výdavky na tvorbu sociálneho fondu.

1. V zmysle Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok OP EVS v platnom znení RO pre OP EVS stanovuje limit na nepriame výdavky do výšky 15 % z celkových priamych výdavkov. [↑](#footnote-ref-2)
2. Pre personálne 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. V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku vrátane vyplatenia odmien. Predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa je potrebné deklarovať prehľadom miezd (mesačný funkčný plat) na rovnakých, resp. obdobných pracovných pozíciách (názov pracovnej pozície, počet miest v rámci danej pracovnej pozície, intervalové rozpätie miezd na daných pracovných pozíciách za predchádzajúcich 12 mesiacov, ktoré predchádzajú mesiacu predloženia ŽoNFP) potvrdeným zodpovedným zamestnancom personálneho útvaru organizácie, resp. štatutárnym zástupcom organizácie. Údaje musia vychádzať z reálnych podkladov (platové dekréty zamestnancov) a musia byť overiteľné v čase odborného hodnotenia ŽoNFP, ako aj v priebehu implementácie projektu. V prípade odmien (resp. prémií alebo rôznych variabilných zložiek naviazaných napr. na hospodárske výsledky žiadateľa) je potrebné deklarovať predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa prehľadom odmien na rovnakých, resp. obdobných pracovných pozíciách (názov pracovnej pozície, počet miest v rámci danej pracovnej pozície, intervalové rozpätie odmien na daných pracovných pozíciách kumulatívne pre jedného zamestnanca za posledných 12 mesiacov) potvrdeným zodpovedným zamestnancom personálneho útvaru organizácie, resp. štatutárnym zástupcom organizácie. Údaje musia vychádzať z reálnych podkladov (personálne opatrenie k poskytnutiu odmeny so zdôvodnením, resp. iný relevantný doklad) a musia byť overiteľné v čase odborného hodnotenia ŽoNFP, ako aj v priebehu implementácie projektu. [↑](#footnote-ref-3)
3. Každú z uvedených pozícii je možné vykonávať výlučne na základe pracovnoprávneho vzťahu (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobného pracovného vzťahu (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme). [↑](#footnote-ref-4)
4. Pre personálne 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. V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby žiadateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku vrátane vyplatenia odmien. Predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa je potrebné deklarovať prehľadom miezd (mesačný funkčný plat) na rovnakých, resp. obdobných pracovných pozíciách (názov pracovnej pozície, počet miest v rámci danej pracovnej pozície, intervalové rozpätie miezd na daných pracovných pozíciách za predchádzajúcich 12 mesiacov, ktoré predchádzajú mesiacu predloženia ŽoNFP) potvrdeným zodpovedným zamestnancom personálneho útvaru organizácie, resp. štatutárnym zástupcom organizácie. Údaje musia vychádzať z reálnych podkladov (platové dekréty zamestnancov) a musia byť overiteľné v čase odborného hodnotenia ŽoNFP, ako aj v priebehu implementácie projektu. Predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa týkajúcu sa odmien (resp. prémií alebo rôznych variabilných zložiek naviazaných napr. na hospodárske výsledky žiadateľa) je potrebné deklarovať prehľadom odmien na rovnakých, resp. obdobných pracovných pozíciách (názov pracovnej pozície, počet miest v rámci danej pracovnej pozície, intervalové rozpätie odmien na daných pracovných pozíciách kumulatívne pre jedného zamestnanca za predchádzajúcich 12 mesiacov, ktoré predchádzajú mesiacu predloženia ŽoNFP) potvrdeným zodpovedným zamestnancom personálneho útvaru organizácie, resp. štatutárnym zástupcom organizácie. Údaje musia vychádzať z reálnych podkladov (personálne opatrenie k poskytnutiu odmeny so zdôvodnením, resp. iný relevantný doklad) a musia byť overiteľné v čase odborného hodnotenia ŽoNFP, ako aj v priebehu implementácie projektu. [↑](#footnote-ref-5)
5. Výdavky vzniknuté výlučne na základe pracovnoprávneho vzťahu (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobného pracovného vzťahu (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme). [↑](#footnote-ref-6)
6. V prípade, ak prijímateľ zabezpečí uvedené výdavky dodávateľsky, v rámci pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, sú uvedené výdavky tiež oprávnené (napr. prijímateľ zabezpečí pre svojich zamestnancov ubytovanie v penzióne). [↑](#footnote-ref-7)
7. Obstaranie zariadenia/vybavenia musí byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t. j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotné obstaranie zariadenia/vybavenia bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptovateľné), čo žiadateľ jasne popíše v opise projektu/“value for money“. Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne pomôcky). [↑](#footnote-ref-8)
8. Pojem „infraštruktúra“ predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

   1. má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
   2. za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
   3. aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad

   Nehmotný majetok (majetok nemateriálnej povahy) ako je napríklad softvér, IT systémy nespadá do definície infraštruktúry. Tento majetok je oprávnený na financovanie z ESF, nakoľko je vylúčený z definície neoprávnených výdavkov uvedených v čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF. [↑](#footnote-ref-9)
9. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-10)
10. Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-11)