

Výška oprávnených výdavkov vzhľadom na časové hľadisko

1. V zmysle podmienok výzvy č. 57/PRV/2022, ods. 2.3, bod 4 až 6 sa aplikuje nasledovný postup oprávnenosti „**JEDNORÁZOVÝCH VÝDAVKOV**“ pre **MAS z menej rozvinutých regiónov**:
 - a) prevádzkové výdavky, ktoré vznikli po ukončení realizácie hlavných a podporných aktivít projektu v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP č. IROP-PO5-SC511-2019-51 do predloženia ŽoNFP na PPA, t.j. výdavky, ktoré vznikli od nasledujúceho dňa po dni vzniku posledného oprávneného výdavku v projekte IROP (deň vzniku posledného oprávneného výdavku v projekte IROP bude stanovený zo strany RO IROP v prílohe č.6 Potvrdenie o ukončení realizácie aktivít projektu) do predloženia ŽoNFP na PPA,
 - b) prevádzkové výdavky, ktoré vznikli dňom nasledujúci po predložení ŽoNFP na PPA,
 - c) ak k ukončeniu realizácie hlavných a podporných aktivít projektu v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP č. IROP-PO5-SC511-2019-51 dôjde neskôr ako v deň predloženia ŽoNFP na PPA v rámci výzvy č. 57/PRV/2022, potom za oprávnené výdavky sa budú považovať tie, ktoré vznikli po ukončení realizácie hlavných a podporných aktivít v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP č. IROP-PO5-SC511-2019-51.
2. Vo vzťahu bodu 1, výška oprávnených výdavkov (priame a nepriame výdavky) sa stanovuje podľa toho v akom období výdavok vznikol:
 - a) ak prevádzkové výdavky vznikli pred nadobudnutím platnosti a účinnosti príručky pre prijímateľa LEADER, verzia 1.4, výška oprávnených výdavkov sa riadi podľa limitov platných pred aktualizáciou príručky pre prijímateľa LEADER, verzia 1.4 (prehľad limitov je uvedený v tejto prílohe v bode 5),
 - b) ak prevádzkové výdavky vznikli po nadobudnutí platnosti a účinnosti príručky pre prijímateľa LEADER, verzia 1.4 (prípadne nasledujúce aktualizácie), oprávnenosť výdavkov sa posudzuje v zmysle pravidiel a limitov definovaných v danom dokumente,
 - c) ak prevádzkové výdavky vznikli deň nasledujúci po dni predloženia ŽoNFP na PPA v rámci výzvy č. 57/PRV/2022, výška oprávnených výdavkov sa riadi v zmysle:
 - kapitoly 10.2.1 a kapitoly 10.2.2 (v prípade aplikácie 22% paušálu) tejto príručky pre žiadateľa,
 - kapitoly 10.3 (v prípade aplikácie 40% paušálu) tejto príručky pre žiadateľa.
3. MAS si zvolí spôsob paušálneho financovania:
 - paušálna sadzba vo výške 22% (na pokrytie nepriamych výdavkov) z oprávnených priamych personálnych výdavkov (interní zamestnanci) alebo,
 - paušálna sadzba vo výške 40% z oprávnených priamych personálnych výdavkov (interní zamestnanci).
4. Typ paušálu si žiadateľ určuje v rámci ŽoNFP a platí pre celú dobu implementácie. Zmena paušálnej sadzby v zmysle bodu 3 nie je povolená.
5. **Priame výdavky** sú tvorené personálnymi výdavkami (interní zamestnanci)¹, ktorí vykonávali:
 - činnosti súvisiace s vykonávaním stratégie CLLD v rámci PRV, a/alebo
 - činnosti súvisiace s vykonávaním stratégie CLLD v rámci IROP v zmysle ustanovení príručky pre ŠC 5.1.1 Zvýšenie zamestnanosti na miestnej úrovni podporou podnikania a inovácií, zakladanie nových a podpora existujúcich mikro a malých podnikov, samostatne zárobkovo činných osôb, družstiev, časť chod MAS.

Aby sa personálne výdavky na zamestnancov MAS, ktoré vznikli od nasledujúceho dňa po dni vzniku posledného oprávneného výdavku v projekte IROP mohli považovať za oprávnené výdavky musí ísť o výkon pracovných činností na pracovných pozíciách s nasledovnými maximálnymi finančnými limitmi:

¹ V prípade tzv. stravného, bol tento typ výdavku považovaný za oprávnený na financovanie v rámci priamych výdavkov. Schválením 11. modifikácie PRV SR 2014 - 2022 však tento typ výdavku je zahrnutý v rámci paušálnej sadzby a nie je možné si ho nárokovať v rámci priamych výdavkov (nákladov na zamestnancov).

Personálne výdavky		
Pracovná pozícia	Hrubá hodinová odmena	Hrubá mesačná mzda
Projektový manažér/manažér MAS	8,62 €/hodina	1 500 €/mesiac
Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér	6,32 €/hodina	1 100 €/mesiac
Administratívny pracovník	4,60 €/hodina	800 €/mesiac
Odmena pre odborného hodnotiteľa	max. 80 € („hrubá mzda“) za 1 projekt ²	-

1. **Hrubá hodinová odmena** sa uplatňuje pre osobu, ktorá pracuje na projekte na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a Zákonníka práce). Oprávneným výdavkom je cena práce, ktorá sa skladá z hrubej hodinovej odmeny, ohraničenej uvedeným finančným limitom a k tomu zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa. Za hodinu sa považuje 60 minút.

Hrubá mesačná mzda sa uplatňuje pre osobu, ktorá pracuje na projekte na základe pracovného pomeru. Oprávneným výdavkom je cena práce, ktorá sa skladá z hrubej mesačnej mzdy ohraničenej uvedeným finančným limitom a k tomu zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa. Uvedený finančný limit sa aplikuje v prípade plného (100 %) pracovného úväzku.

Odmena pre odborného hodnotiteľa sa uplatňuje pre osobu, ktorá pracuje na projekte na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a Zákonníka práce). Oprávneným výdavkom je cena práce ohraničená uvedeným finančným limitom a k tomu zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa.

2. Zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov (fakturácia) je max. limit na konečnú fakturovanú sumu bez DPH bez nároku na ďalšie náhrady na stravu a cestovné.

3. 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.

4. Pracovné úväzky osôb na činnostiach spojených s riadením vykonávania stratégie CLLD sa nesmú prekryvať. Nie je prípustné, aby bola osoba platená za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času zamestnanca.

5. Pracovnú pozíciu je možné obsadiť aj viacerými zamestnancami na čiastočný a/alebo na plný pracovný úväzok. Plný pracovný úväzok na jedno pracovné miesto môže byť prekročený (napr. zamestnaním troch zamestnancov na polovičný pracovný úväzok a pod.).

6. Pri čiastočnom úväzku zamestnanca je oprávneným výdavkom alikvotná časť osobných výdavkov vyplývajúcich z limitov na zamestnanca.

7. **Nie je možné na tú istú činnosť kombinovať osobné výdavky prijímateľa s externými službami.**

8. Popis vykonávaných činností v rámci PRV SR 2014 – 2020 a/alebo IROP:

a) Projektový manažér MAS/manažér MAS

- príprava a zmena výziev na predkladanie ŽoNFP a/alebo ŽoPr,
- vyhlásenie výzvy na predkladanie ŽoNFP a/alebo ŽoPr,
- agenda vykonávania registrácie ŽoNFP/ŽoPr, formálnej kontroly prijatých ŽoNFP a/alebo ŽoPr, kontrola predloženia všetkých povinných príloh k ŽoNFP/ŽoPr,
- agenda vykonávania posúdenia splnenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku,
- vyhlásenie výzvy v ITMS2014+,
- administrácia ŽoNFP v ITMS2014+ a/alebo administrácia ŽoPr,
- administrácia výziev v ITMS2014+ a/alebo administrácia výziev IROP,
- administrácia stratégie CLLD v ITMS2014+,
- vypracovanie a administrácia ŽoP (chod MAS) v ITMS2014+,
- zber informácií o potrebách prijímateľov,
- zber informácií potrebných k hodnoteniu PRV a/alebo IROP,
- kontrola a odborný dohľad,
- poskytovanie informácií pre prijímateľov PRV a/alebo IROP,
- výkon formálnej kontroly prijatých ŽoPr,
- vypracovanie návrhu zmluvy s užívateľom/dodatku k zmluve s užívateľom,
- riadenie implementácie projektov užívateľov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov vrátane kontroly na mieste,
- výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu,
- výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu,
- kontrola procesov verejného obstarávania (prieskumu trhu) užívateľov,
- riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni,
- priebežné riadenie projektového tímu, priebežné riadenie rizík,

² Celkový výdavok na 1 projekt, v ktorom sú zahrnuté, napr. odmeny na cestovanie, tlač a ostatné nutné výdaje odborného hodnotiteľa.

- poskytovanie vecnej podpory pri realizácii verejného obstarávania (prieskum trhu),
- sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie stratégie CLLD,
- príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie stratégie CLLD,
- priebežné činnosti monitorovania a kontroly projektu,
- spracovanie monitorovacej správy,
- vypracovanie žiadosti o zmenu projektu,
- komunikácia s potenciálnymi užívateľmi,
- reprezentuje MAS na stretnutiach s inými MAS, vrátane zasadnutí národných a európskych sietí vrátane prípravy podkladov,
- administrácia ŽoNFP v ITMS2014+, administrácia výziev v ITMS2014+,
- ďalšie administratívne činnosti MAS na základe pokynu nadriadených.

b) Odborný administratívny asistent/ekonomický manažér

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie ŽoNFP a/alebo ŽoPr,
- súčinnosť pri vyhlásení výzvy v ITMS2014+ a/alebo výziev IROP,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi/manažérovi MAS pri plnení jeho úloh vrátane administrácie stratégie CLLD, výziev a ŽoNFP v ITMS2014+ a/alebo výziev IROP,
- súčinnosť pri vypracovaní a administrácii ŽoP (chod MAS) v ITMS2014+,
- zabezpečenie publicity a informovanosti a pod.,
- zabezpečenie zberu informácií pre monitoring a hodnotenie (sledovanie čiastkových a celkových výsledkov),
- príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie stratégie CLLD,
- realizácia verejného obstarávania/obstarávania,
- spracovanie monitorovacej správy,
- zabezpečenie účtovnej evidencie a hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom MAS (agenda týkajúca sa účtovnej evidencie, účtovanie o účtovných prípadoch súvisiacich s chodom MAS, sledovanie čerpania rozpočtu, vedenie agendy personalistiky a miezd, iné činnosti súvisiace s účtovníctvom),
- príjem a registrácia ŽoPr,
- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,
- príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
- sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa,
- úhradu finančného príspevku užívateľovi,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.
- vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány,
- sumarizácia finančných/ekonomických podkladov,
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh,
- vykonávanie prieskum trhu,
- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie ŽoNFP;
- súčinnosť pri vyhlásení výzvy v ITMS2014+,
- súčinnosť pri administratívnej kontrole ŽoNFP,
- ďalšie administratívne činnosti MAS na základe pokynu nadriadených.

Pokiaľ MAS činnosť zabezpečenia účtovnej evidencie a hospodárenia s finančnými prostriedkami bola zabezpečená mimo pracovnej pozície uvedenej v písm. b) bude sa výdavok považovať za výdavok zahrnutý v rámci paušálnej sadzby.

c) Administratívny pracovník

- informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS),
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru,
- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov),
- zabezpečenie každodennej prevádzky a administratívnej činnosti MAS,
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- komplexné zabezpečenie registratúry (vedenie evidencie a predpísanej archivácie),

- informačná, organizačná a evidenčná práca kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS, príprava podkladových materiálov na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.),
- organizačné zabezpečenie aktivít MAS,
- príprava, zber a vypracovanie podkladov v rámci publicity a informovanosti,
- ďalšie administratívne činnosti MAS na základe pokynu nadriadených.

d) Odborný hodnotiteľ

- odborné hodnotenie ŽoNFP v rámci PRV SR 204 – 2022 a/alebo IROP.

V prípade, ak činnosti podľa písm. a) a písm. b) boli vykonávané externými zamestnancami (zmluvný vzťah bol výsledkom verejného obstarávania) bude sa výdavok považovať za výdavok zahrnutý v rámci paušálnej sadzby.

6. **Nepriame výdavky** sú tvorené výdavkami na tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením vykonávania stratégie CLLD a uplatňujú sa na základe paušálnej sadzby. Percentuálny limit pre nepriame oprávnené výdavky uplatňované paušálnou sadzbou je vo výške 22% alebo vo výške 40% počítaný zo sumy oprávnených priamych personálnych výdavkov (interní zamestnanci):

- **výpočet paušálnej sadzby 22%: personálne výdavky (interní zamestnanci) + (22% paušálna sadzba x personálne výdavky (interní zamestnanci)),**
- **výpočet paušálnej sadzby 40%: personálne výdavky (interní zamestnanci) + (40% paušálna sadzba x personálne výdavky (interní zamestnanci))**

7. Pre nepriame výdavky (paušálna zložka platby) platí, že pri predkladaní ŽoP nie je potrebné predkladať účtovnú a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa jednotlivých účtovných položiek. Žiadateľ si nepriame výdavky môže nárokovať pri ŽoP, v ktorej budú deklarované priame personálne výdavky (interní zamestnanci) podľa bodu 2, písm. a) tejto kapitoly. Zo strany PPA bude vykonaná kontrola správnej aplikácie paušálnej sadzby:

- overenie určenia správneho základu pre výpočet paušálnej sadzby,
- overenie použitia správnej percentuálnej výšky paušálnej sadzby,
- matematický výpočet výšky výdavkov na ostatné výdavky určených paušálnou sadzbou.