



MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
ZODPOVEDNÝ ORGÁN FONDOV PRE OBLASŤ VNÚTORNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ

# Pravidlá oprávnenosti

---

**Fond pre vnútornú bezpečnosť**  
**Fond pre azyl, migráciu a integráciu**

---

Programové obdobie 2014 - 2020

VERZIA 1.3

## Obsah

ÚVOD.....	3
1 PRÁVNY RÁMEC.....	4
2 DEFINÍCIE A ZÁKLADNÉ POJMY .....	5
3 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV .....	7
3.1 Oprávnené výdavky.....	7
3.2 Neoprávnené výdavky .....	8
4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV.....	9
4.1 Priame výdavky.....	9
Špecifický cieľ 1: Spoločný európsky azylový systém a špecifický cieľ 2: Integrácia a legálna migrácia .....	33
Špecifický cieľ 3: Návrat.....	34
4.2 Nepriame výdavky .....	34
4.3 Oprávnené obdobie.....	35
4.4 Oprávnené cieľové skupiny.....	35
4.5 Oprávnení prijímatelia/partneri .....	36
4.6 Oprávnené miesto realizácie.....	36
Zoznam skratiek .....	37

### ÚVOD

Dôležitou oblasťou podpory Európskej únie prostredníctvom Európskych fondov pre oblasť vnútorných záležitostí je oprávnenosť výdavkov. Pravidlá oprávnenosti sú vypracované v súlade s čl. 17; 18; 19 nariadenia Európskeho parlamentu a rady č. 514/2014 a príslušnou legislatívou SR.

Cieľom pravidiel oprávnenosti fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na programové obdobie 2014 - 2020 je stanoviť všeobecné pravidlá a základné princípy oprávnenosti výdavkov pre vybrané typy výdavkov. Účelom je harmonizácia prístupu k problematike a jednotný výklad pravidiel oprávnenosti pre prijímateľov projektov ako aj pre zodpovedný orgán.

Pravidlá oprávnenosti definujú oprávnenosť v rámci:

- Fondu pre azyl, migráciu a integráciu,
- Fondu pre vnútornú bezpečnosť na podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz,
- Fondu pre vnútornú bezpečnosť na podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzaniu trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia.

Pravidlá oprávnenosti sú rozčlenené do troch ucelených častí. Prvá časť definuje základné definície a pojmy. Druhá časť obsahuje základné princípy oprávnenosti vrátane stanovenia všeobecných pravidiel oprávnenosti výdavkov. Tretia časť je zameraná na preukazovanie oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce typy výdavkov ako aj zoznam podpornej dokumentácie, ktorú má prijímateľ predkladať.

## 1 PRÁVNÝ RÁMEC

Pravidlá oprávnenosti vychádzajú z právnych predpisov Európskej únie (ďalej len „EÚ“), všeobecno-záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“), interných predpisov Ministerstva vnútra SR (ďalej len „MV SR“) a z úloh uložených uzneseniami vlády SR týkajúcich sa implementácie fondov.

### Základné nariadenia upravujúce fondy

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia (ďalej aj „horizontálne nariadenie“);

#### *Fond pre vnútornú bezpečnosť*

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 513/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia a ktorým sa zrušuje rozhodnutie Rady 2007/125/SVV;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 515/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz a ktorým sa zrušuje rozhodnutie č. 574/2007/ES (osobitné nariadenie);

#### *Fond pre azyl, migráciu a integráciu*

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 516/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu, a ktorým sa mení rozhodnutie Rady 2008/381/ES a rušia rozhodnutia Európskeho parlamentu a Rady č. 573/2007/ES a č. 575/2007/ES a rozhodnutie Rady 2007/435/ES;

### Nariadenia upravujúce rozpočet EÚ a ochranu finančných záujmov

- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie;
- Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom finančných záujmov Európskych spoločenstiev pre spreneverou a inými podvodmi;

### Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“);
- Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“);
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“);
- Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o v znení neskorších predpisov; (ďalej len „zákon o zdravotnom poistení“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- Stavebný zákon č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“);
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### Ostatné predpisy a dokumenty

- Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 378 z 10. júla 2013 k návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020;
- Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 580 z 20. novembra 2014 k Návrhu na zmenu a doplnenie návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020, schváleného uznesením vlády SR č. 378 z 10. júla 2013;
- Nariadenie ministra vnútra SR č. 91/2015 o systéme riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020.

## 2 DEFINÍCIE A ZÁKLADNÉ POJMY

Pre účely Pravidiel oprávnenosti sa rozumie:

**Aktivita** - súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa, prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami;

**Efektívnosť** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom v zmysle zákona o finančnej kontrole;

**Grant** - finančné prostriedky poskytnuté prijímateľovi z fondu na základe schválenej žiadosti o grant a po uzavretí grantovej zmluvy/ vydaného interného predpisu;

**Grantová zmluva** - zmluva uzatvorená medzi MV SR a prijímateľom na realizáciu projektu určujúca najmä podmienky poskytnutia grantu, práva a úlohy zúčastnených strán;

**Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstarania tovarov, práce alebo služieb pri zachovaní ich primeranej úrovni a kvality v zmysle zákona o finančnej kontrole;

**Indikátor** – merateľný ukazovateľ, ktorý umožňuje monitorovať realizáciu projektu a programu a hodnotiť jeho výkonnosť vzhľadom na stanovené ciele. Je to nástroj na meranie dosiahnutia celkového cieľa, účelu projektu a špecifických cieľov. Ukazovateľ je všeobecne tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou a požadovanou hodnotou;

**Interný predpis MV SR** – je vydaný v súlade s nariadením MV SR o legislatívnych pravidlách v platnom znení, s cieľom upraviť vzájomné vzťahy medzi zodpovedným orgánom a prijímateľom, ktorým je útvar MV SR, ako aj podmienky poskytnutia grantu na realizáciu projektu;

**Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v období oprávnenosti, vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, v súlade s pravidlami oprávnenosti;

**Orgán auditu** - organizačné zložky Ministerstva financií SR zodpovedné za audit fondov a overenie riadneho fungovania spoločného systému riadenia a kontroly;

**Platobná jednotka** – organizačné zložky MV SR zodpovedné za vypracovanie, aktualizáciu a uplatňovanie systému finančného riadenia fondov;

**Prijímateľ** – adresát príspevku EÚ v rámci projektu, a to buď verejný alebo súkromný subjekt, medzinárodné organizácie alebo Medzinárodný výbor Červeného kríža, Medzinárodná federácia národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca. Adresátom príspevku môže byť spolu s prijímateľom aj partner. Partner je právnická osoba spolupodieľajúca sa na príprave a realizácii projektu. Pre partnera platia rovnaké pravidlá ako pre prijímateľa. V prípade národných projektov odborný útvar ministerstva alebo iné ministerstvo (orgán štátnej správy), ktorému výlučné právo a kompetencie na realizáciu národného projektu vyplýva z príslušných právnych predpisov (de iure monopolné postavenie), zodpovedný za realizáciu národného projektu, ktorému boli poskytnuté finančné prostriedky na základe grantovej zmluvy, interného predpisu;

**Projekt** – podrobne vypracovaný plán činností predložený na formulári žiadosti o grant, ktorý po obsahovej a formálnej stránke definuje aktivity, opis potrieb, vzájomné vzťahy, inštitucionálny rámec, finančné zabezpečenie, technické aspekty realizácie, ktorý je na základe hodnotiaceho procesu schválený zodpovedným orgánom a realizuje sa v období stanovenom grantovou zmluvou/interným predpisom;

**Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia v zmysle zákona o finančnej kontrole;

**Účinnosť** – vzťah medzi plánovaným a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky v zmysle zákona o finančnej kontrole;

**Účtovný doklad** – doklad definovaný v zákone o účtovníctve;

**Zodpovedný orgán** - národný orgán určený vládou SR a dezinovaný ministrom vnútra SR. V podmienkach SR je ním Ministerstvo vnútra SR.

### 3 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov sa určuje na základe vnútroštátnych predpisov okrem prípadov, keď sú v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 alebo v osobitných nariadeniach stanovené osobitné pravidlá.

V súlade s osobitnými nariadeniami, ak majú byť výdavky oprávnené, musia:

- a) patriť do rozsahu pôsobnosti osobitných nariadení a ich cieľov;
- b) byť potrebné na vykonávanie činností, ktorých sa týka dotknutý projekt;
- c) byť primerané a zodpovedať zásadám riadneho finančného hospodárenia, a to najmä zásade dosiahnutia primeranej hodnoty za vynaložené prostriedky a zásade nákladovej efektívnosti.

Výdavky sú na základe osobitných nariadení oprávnené na podporu, ak:

- a) vznikli a boli uhradené prijímateľom v období od 1. januára 2014 do 31. decembra 2022 a
- b) ich určený ZO skutočne uhradil v období od 1. januára 2014 do 30. júna 2023.

Výdavky zahrnuté do žiadostí o platbu, ktoré prijímateľ predkladá odboru zahraničnej pomoci sekcie európskych programov MV SR (ďalej len „OZP“), sú doložené faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty.

Čisté príjmy generované počas realizácie projektu, ktoré v čase jeho schvaľovania neboli zohľadnené, sa odpočítajú od oprávnených výdavkov projektu najneskôr v záverečnej žiadosti o platbu, ktorú predloží prijímateľ OZP.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky, ktoré môžu mať charakter bežných a kapitálových výdavkov. **Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu.** Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky, a pod.) a kapitálové výdavky. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia). **Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu.** Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom.

#### 3.1 Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky z vecného hľadiska musia spĺňať nasledovné podmienky:

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o verejnom obstarávaní, zákonník práce);
- b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený ZO, v rozsahu schváleného/upraveného rozpočtu a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí, podmienok grantovej zmluvy/interného predpisu;

- c) výdavky sú vynaložené v súlade s aktivitami, obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- d) výdavky sú primerané, t.j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedajú potrebám projektu a navzájom sa neprekrývajú (nie sú duplicitné);
- e) výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
- f) výdavok skutočne vznikol a bol uhradený prijímateľom v oprávnenom období;
- g) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a grantovou zmluvou / interným predpisom a Príručkou pre prijímateľa;
- h) sú spojené s cieľovou skupinou pre príslušný fond;
- i) pri projektoch realizovaných v zariadeniach Migračného úradu MV SR boli použité v súlade s aktuálnym metodickým pokynom vydaným Migračným úradom MV SR.

V súlade so zákonom o obmedzení platieb v hotovosti, pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa **zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR**. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.

### 3.2 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti. Na získanie príspevku z rozpočtu EÚ (na základe osobitných nariadení) nie sú oprávnené napr. tieto výdavky:

- a) úroky z dlžných súm;
- b) kúpa nezastavaného pozemku;
- c) kúpa zastavaného pozemku, ktorý je potrebný pre realizáciu projektu, ak výška týchto výdavkov presahuje 10 % celkových oprávnených výdavkov na dotknutý projekt;
- d) daň z pridanej hodnoty (DPH) okrem prípadov, keď prijímateľ preukáže, že mu nemôže byť vrátená;

Ad. d)

Daň z pridanej hodnoty – vo všeobecnosti platí pravidlo, že DPH nie je oprávneným výdavkom. Výnimka je možná v prípade, ak prijímateľ nie je platiteľom DPH a nie je schopný priamo ani nepriamo získať DPH naspäť. Tým nedochádza k dvojitému financovaniu, z prostriedkov grantu a v rámci zápočtu DPH uplatnenom na Daňovom úrade.

Výnimku tvoria primerané výdavky na spoločenské podujatia určené výhradne pre zamestnancov projektu. Primerané výdavky na pohostenie pri spoločenských podujatiach, odôvodnené v rámci projektu, napríklad ukončenie projektu alebo stretnutia riadiacej skupiny projektu, sú povolené a oprávnené ako priame výdavky pod „spotrebným tovarom, zásobami a všeobecnými službami“.



## 4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje ZO všetky oprávnené výdavky s výnimkou nepriamych výdavkov.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímatelia najmä týmito dokladmi:

- a) dodávateľské faktúry,
- b) pokladničné doklady,
- c) interné doklady,
- d) výpisy z bankového účtu.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí v zmysle §10 zákona o účtovníctve obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Za účelom jednotného prístupu k posudzovaniu oprávnenosti najčastejšie sa vyskytujúcich typov výdavkov sa určujú nasledovné pravidlá.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky.

### 4.1 Priame výdavky

Priame oprávnené výdavky projektu sú výdavky, ktoré boli vynaložené v súlade s pravidlami oprávnenosti a sú nevyhnutné na realizáciu hlavných aktivít projektu.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje:

#### **A. PERSONÁLNE VÝDAVKY (KAPITOLA 1 ROZPOČTU)**

Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).

Oprávneným výdavkom (zamestnancov pridelených k projektu) v oblasti personálnych výdavkov je mzda – hrubá mzda a zákonné odvody zamestnávateľa. V prípade medzinárodných organizácií môžu oprávnené výdavky zhrňať aj zákonné záväzky a nároky v súvislosti s odmeňovaním.

Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom. Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musí zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

- *Zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok*

Zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (alebo počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu (tzn. jedna pracovná pozícia na projekt). Takýto zamestnanec pracuje na projekte v rozsahu 100% fondu pracovného času, a teda pracovný výkaz nepredkladá. V tomto prípade sú oprávnené výdavky na všetky zložky mzdy vrátane príplatkov, dovolení a práceneschopnosti (ďalej aj „PN“) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa. V prípade dovolení sú výdavky oprávnené, iba ak nárok na dovolenku vznikol na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

- *Zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas*

Celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancovaný/é z fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (ďalej len „fondov“) a na aktivity mimo fondov (tzn. zamestnanci pracujúci na viacerých projektoch, resp. viacerých pozíciách v rámci jedného projektu). Takýto zamestnanec pracuje na projekte menej ako 100% fondu pracovného času, a teda je povinný predložiť výkaz práce a tabuľku výpočtu personálnych nákladov. V tomto prípade sú oprávnené výdavky na všetky zložky mzdy vrátane príplatkov, dovolení a PN ako aj povinné odvody za zamestnávateľa podľa skutočne odpracovaného času na projekte. V prípade dovolení sú výdavky oprávnené, iba ak nárok na dovolenku vznikol na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu. 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.

### **Duplicita personálnych výdavkov**

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekryvať, 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 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) spolufinancovaných z prostriedkov fondov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci obidvoch alebo viacerých projektov, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

### Náhrada mzdy za dovolenku, sviatok

Náhrada mzdy za dovolenku, sviatky a ďalšie náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené pomerne podľa odpracovaného času na projekte v pomere k úväzku zamestnanca. Maximálny oprávnený výdavok za tieto náhrady môže byť najviac vo výške priemernej hodinovej mzdy zamestnanca vyplácanej z projektu.

### Náhrada mzdy za práceneschopnosť

Náhrada mzdy za práceneschopnosť je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích poukázok, výška poplatku za sprostredkované stravovacie služby nie je priamym oprávneným výdavkom.

Personálne výdavky sa podľa charakteru vykonávanej práce rozdeľujú na výdavky na zamestnancov, ktorí vykonávajú odborné činnosti na hlavných aktivitách projektu) a personálne výdavky na zamestnancov, ktorí vykonávajú riadiace činnosti projektu (projektový manažér, resp. vedúci projektového tímu, finančný manažér, koordinátori jednotlivých aktivít, finančný manažér, účtovník a pod.).

Jednotka pre tieto položky rozpočtu je stanovená na „osobohodinu“, ktorá obsahuje hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa. V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 % na projekte, t.j. vykonáva výlučne aktivity týkajúce sa projektu a žiadne iné aktivity mimo projektu (tzn. jedna pracovná pozícia na projekt), môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto položky stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodinu“.

V prípade, ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch (aj mimo fondov), resp. viacerých pozíciách v rámci jedného projektu, t.j. menej ako 100% fondu pracovného času, stanoví prijímateľ jednotku na kalkuláciu ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). V komentári k rozpočtu tiež uvedie podiel jeho práce na projekte. **Mzda zamestnanca nemôže byť stanovená v závislosti od početnosti cieľovej skupiny pri aktivite (napr. mzda lektora slovenského jazyka nemôže byť odvodená od počtu účastníkov kurzu).** Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu podieľa aj na inej práci, **prijímateľ preukazuje objem práce na projektoch a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom prijímateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce tak, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Na takéto preukazovanie slúži výkaz práce a tabuľka výpočtu mzdových nákladov podľa vzoru v prílohe Príručky pre prijímateľa. V prípade práce na viacerých projektoch nesmie presiahnuť denný fond pracovného času 12 hodín (v prípade porušenia tohto ustanovenia budú výdavky neoprávnené).

### Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§87 ZP)

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času môže zamestnávateľ, po dohode so zástupcami zamestnancov alebo priamo so zamestnancom, stanoviť v prípade, že samotná povaha práce nedovoľuje, aby zamestnanci pracovali v pracovnom čase rovnomerne rozdelenom na jednotlivé týždne. Inými slovami, na rozdiel od rovnomerne rozvrhnutého pracovného času, nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas znamená, že dĺžka stanoveného týždenného času v jednotlivých týždňoch nie je rovnaká. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac **štyroch mesiacov** ustanovený týždenný pracovný čas, t.j. rozsah reálneho týždenného pracovného času presahuje za obdobie štyroch týždňov stanovený priemerný pracovný čas. Vyrovnávacie obdobie je štyri mesiace (pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sú to štyri týždne), t.j. ak stanovený týždenný pracovný čas kolíše, do štyroch mesiacov sa nezrovnalosti v počte odpracovaných hodín musia vyrovnáť tak, aby za toto obdobie priemerný týždenný pracovný čas nepresiahol stanovený týždenný pracovný čas. Samozrejme, do pracovného času sa nezarátava práca nadčas ani prestávka na jedlo a odpočinok.

Zamestnávateľ môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne aj na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie **12 mesiacov**, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Takto rozvrhnúť pracovný čas zamestnávateľ môže v **kolektívnej zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov**. Takúto dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Tiež platí zásada, že priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.

*Pracovná zmluva a pracovná náplň zamestnanca musí zodpovedať rozsahu a náročnosti pracovných úloh v žiadosti o grant a v komentári k rozpočtu grantovej zmluvy alebo interného predpisu.*

*V prípade výdavkov na mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte (napr. rozdielne mzdové sadzby 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 - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Náklady na pracovníka vykonávajúceho úlohy v rámci projektu **na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov** (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, Autorského zákona, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.), **živnosti**, môžu byť oprávnené **len ako náklady na subdodávateľov**. Nakoľko ide o poskytovanie služieb, je **nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon o verejnom obstarávaní)**. Realizáciu činností touto formou **nemôžu vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi/prijímateľovi, a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu.***

Ďalšou podmienkou oprávnenosti výdavkov je existencia platného zmluvného vzťahu zamestnanca s organizáciou, ktorá je prijímateľom. Zmluvný vzťah môže byť uzavretý v nasledujúcich formách:

#### a) Pracovná zmluva

Zamestnanec, ktorý má s prijímateľom uzatvorenú pracovnú zmluvu na neurčitý čas (tzv. trvalý pracovný pomer), resp. pracovný pomer na dobu určitú (obidve možnosti zahŕňajú aj čiastočný pracovný úväzok) v súlade so ZP, je oprávnená osoba pod priamymi personálnymi nákladmi. Pracovná zmluva musí obsahovať všetky náležitosti v súlade so ZP.

Prepočet rozpočtu na celé obdobie realizácie projektu bude zahŕňať **pracovný čas zamestnanca**, ktorý **je najviac 40 hodín týždenne**. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas, nesmie prekročiť 48 hodín a priemerný týždenný pracovný čas vedúceho zamestnanca, vrátane práce nadčas, nesmie presiahnuť 56 hodín v súlade so ZP.

**Práca nadčas** nesmie v súhrne presiahnuť 150 hodín ročne a nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 po sebe nasledujúcich mesiacov, resp. po dohode so zástupcami zamestnancov najviac 12 mesiacov. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín (150 hodín v súlade so ZP a 250 hod. po písomnej dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom). Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúci zamestnanec, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, môže vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške najmenej 25 % priemerného zárobku. Druhá možnosť je po dohode zamestnávateľa so zamestnancom poskytnutie náhradného voľna v rovnakom počte hodín ako odpracovaný nadčas, v tomto prípade zamestnancovi nepatrí mzdové zvýhodnenie.

Za **prácu vo sviatok** zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý prípadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie 1. Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. **Pokiaľ neustanovuje kolektívna zmluva, zamestnávateľ určí postup pri nadčasoch a práci vo sviatok v pracovnej zmluve uzavretej so zamestnancom.**

**Pri vyššie uvedenom pracovno-právnom vzťahu je oprávnený výdavok celková cena práce (hrubá mzda a odvody zamestnávateľa).** Odvody zamestnávateľa v súlade so zákonom č. 513/2006 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov. **Jednotlivé sumy poistného sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nadol.**

Pre účely výpočtu personálnych nákladov nemôže byť celkový počet dní/hodín uvedených v projekte vyšší ako **celkový počet pracovných dní/hodín pre daný rok**. Osobitne musí byť uvedený počet hodín a prislúchajúca hrubá mzda a príplatok za prácu nadčas nad stanovený týždenný pracovný čas 40 hodín. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi hrubá mzda a príplatok vo výške 25% priemerného

zárobku. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na čerpaní náhradného voľna za odpracovaný nadčas, v tomto prípade patrí zamestnancovi za hodinu nadčasu hodina náhradného voľna a príplatok za prácu nadčas mu nepatrí. V prípade zamestnancov pracujúcich na čiastočný pracovný úväzok sa počet celkových produktívnych dní/hodín zmení pomerne k forme úväzku (napr. pri 4/5 pracovnom úväzku, ak má rok 250 produktívnych dní, tak počet produktívnych dní pre takéhoto zamestnanca je  $250/5 \cdot 4 = 200$ ).

V prípade, že zamestnanec nebude pracovať na projekte počas celého roku, celkový počet produktívnych dní slúžiacich na výpočet jeho sadzby sa pomerne upraví, napr. ak celkový počet produktívnych dní je 261 a zamestnanec pracoval na projekte počas 6 mesiacov, tak jeho celkové produktívne dni sú  $261/12 \cdot 6 = 130,5$ . V prípade, ak zamestnanec venuje práci na projekte len určitý podiel pracovného úväzku, sú oprávnené výdavky len vo výške tohto pomeru, toto platí aj pre výdavky na náhrady mzdy za dovolenku, pracovné voľno s náhradou mzdy, sviatok. Vo výkaze práce je potrebné prepočítať čas odpracovaný na projekte v tomto pomere.

### b) Dohoda o vykonaní práce

Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou na plnenie pracovných úloh najviac v rozsahu **350 hodín ročne** v súlade so ZP. Dohoda o vykonaní práce musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať všetky náležitosti v súlade so ZP, t. j. musí v nej byť stanovená:

- a) samotná pracovná úloha (ktorá musí byť vymedzená výsledkom),
- b) odmena za jej vykonanie,
- c) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
- d) predpokladaný rozsah práce, pokiaľ nevyplýva priamo z pracovnej úlohy.

Pri dohode o vykonaní práce je oprávnený výdavok odmena za vykonanie pracovnej úlohy a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

### c) Dohoda o brigádnickej práci študentov

Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu neprekračujúcom v priemere **polovicu určeného týždenného pracovného času**. Dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať náležitosti stanovené ZP, to jest:

- a) dohodnutú prácu,
- b) dohodnutú odmenu za vykonanú prácu,
- c) dohodnutý rozsah práce,
- d) dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzavrieť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, pričom **potvrdenie o postavení študenta je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody**.

Pri dohode o brigádnickej práci študentov je oprávnený výdavok odmena za vykonanie práce a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

### **d) Dohoda o pracovnej činnosti**

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac **10 hodín týždenne**. Dohoda o pracovnej činnosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná a musí obsahovať náležitosti predpísané ZP, to jest:

- a) dohodnutú prácu, dohodnutú odmenu za vykonanú prácu,
- b) dohodnutý rozsah pracovného času,
- c) dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Pri dohode o pracovnej činnosti je oprávnený výdavok odmena za vykonanie práce a odvody zamestnávateľa, ktoré musia byť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR o sociálnom a zdravotnom poistení.

Nasledovné položky **SÚ** súčasťou personálnych priamych oprávnených nákladov:

- a) hrubá mzda (náhrady príjmu v prípade sviatku, dovolenky, práceneschopnosti platená zamestnávateľom, zákonných prekážok v práci atď.),
- b) mzda za prácu nadčas,
- c) stravné, pre vlastných zamestnancov organizácie stanovené percentuálnym podielom príspevku, pri dodržaní podmienok § 152 ZP,
- d) povinné zákonné príspevky zamestnávateľa,
- e) povinné odvody na sociálne poistenie,
- f) povinné preddavky na zdravotné poistenie.

Nasledovné položky **NIE SÚ** súčasťou priamych personálnych oprávnených nákladov, napr.:<sup>1</sup>

- a) výkonnostné odmeny alebo odmeny nešpecifikované v pracovnej zmluve,
- b) platby na doplnkové dôchodkové poistenie,
- c) rodičovský príspevok,
- d) dôchodok,
- e) odstupné,
- f) príspevky zamestnávateľa zo sociálneho fondu a pod.

---

<sup>1</sup> Najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené personálne výdavky v uplynulom programovom období.



### **Zamestnanci subjektov štátnej a verejnej správy**

**Pre zamestnancov subjektov štátnej a verejnej správy platia okrem vyššie uvedených aj osobitné podmienky.**

Zodpovedajúce mzdové náklady na zamestnancov subjektov štátnej a verejnej správy sú oprávnené len do tej miery, pokiaľ sa týkajú nákladov na činnosti, ktoré by príslušný subjekt neuskutočnil, ak by sa predmetný projekt nerealizoval (nevzťahuje sa na Centrum právnej pomoci, ktoré má monopolné postavenie<sup>2</sup> na realizovanie aktivít spočívajúcich v poskytovaní právneho zastupovania, v poskytovaní všeobecného právneho poradenstva so špecifickou pozornosťou venovanou potrebám zraniteľných skupín, tlmočení osobných stretnutí právnikov s príslušníkmi cieľovej skupiny či prekladmi listín v konaniach o azyle, vyhostení a zaistení cieľovej skupiny za účelom poskytnutia právnej pomoci). Predmetní zamestnanci budú **dočasne vyslaní alebo pridelení** na plnenie projektu **na základe písomného rozhodnutia** prijímateľa.

**Zmluvný vzťah môže mať niekoľko podôb v súlade s príslušnou legislatívou:**

- a) pracovná zmluva,
- b) služobná zmluva podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov,
- c) pracovná zmluva podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- d) dohoda o vykonaní práce,
- e) dohoda o brigádnickej práci študentov,
- f) dohoda o pracovnej činnosti.

Pri dokladovaní personálnych výdavkov prijímateľ 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.

**V rámci personálnych výdavkov prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu**

### **Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy**

- a) pracovná zmluva, resp. služobná 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,
- b) výkaz práce,
- c) mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- d) sumárny prehľad (všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa, doklad o odvedení dane z príjmu fyzických osôb),

---

<sup>2</sup> Zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi



- e) bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- f) výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov (tabuľka výpočtu personálnych nákladov), ak je to relevantné,
- g) prehľad knihy dochádzky zamestnávateľa, ak je to relevantné,
- h) prehľady o salde nadčasov a sumách za nadčasy v jednotlivých mesiacoch.

### **Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru**

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- b) výkaz práce,
- c) mzdový list, resp. výplatná páska,
- d) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku,
- e) bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu, prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- f) sumárny prehľad (všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa, doklad o odvedení dane z príjmu fyzických osôb),
- g) výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov (tabuľka výpočtu personálnych nákladov), ak je to relevantné.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce a obsahovať všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy musia ďalej obsahovať:

- a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- b) opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
- c) rozsah činnosti, tzn. úväzok alebo počet hodín za časovú jednotku (mesiac, rok a pod.),
- d) údaj o mzde alebo plate (spravidla platový výmer).

Prijímateľ k personálnym výdavkom predkladá aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení).

### Výkaz práce

Zamestnanci prijímateľa projektu preukazujú zapojenie do projektu pracovnou zmluvou/dohodou a pracovným výkazom. Pracovný výkaz musí obsahovať:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú personálne náklady hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
- d) údaje o úväzku v rámci projektu, prípadne o zapojení do ďalších projektov a ďalších činností pre prijímateľa,
- e) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- f) 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.

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia.

### **B. CESTOVNÉ VÝDAVKY (KAPITOLA 2 ROZPOČTU)**

Cestovné náhrady sa považujú za oprávnené výdavky vtedy, ak pracovné cesty súviseli s realizáciou projektu, a boli vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú.

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon o cestovných náhradách.

*Ak má prijímateľ svoje vlastné sadzby denných náhrad (náhrady na pobyt), tak sa uplatnia výdavky v rámci limitov v súlade s vnútroštátnymi predpismi a praxou.*

Ak v rámci jednej pracovnej cesty prijímateľ realizuje aktivity viacerých projektov, alebo akékoľvek aktivity nesúvisiace priamo s projektom, pri výpočte nákladov na túto pracovnú cestu je nutné uviesť prepočet, akým boli pomerné náklady na projekt stanovené. Tento prepočet je súčasťou podpornej dokumentácie žiadosti o platbu.

**V rámci cestovných náhrad sú oprávnené:**

### **I. cestovné výdavky**

Sadzby cestovného vychádzajú z cenovo najvýhodnejšieho spôsobu verejnej dopravy.

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.

**Letecká doprava** je povolená v prípade ciest dlhších než 800 km (cesta tam a späť) alebo v prípade, ak je použitie leteckej dopravy odôvodnené zemepisnou polohou. Na tuzemské pracovné cesty je možné využiť leteckú prepravu, v tomto prípade sa za oprávnený výdavok bude považovať max. cena vlakového lístka v 2. triede, miestenky, ležadla alebo lôžka, ak bude cena letenky nižšia ako cena vlakového lístka pre 2. triedu, miestenky, ležadla alebo lôžka je oprávnená cena letenky.

### **Použitie súkromného motorového vozidla**

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky v súlade so zákonom o cestovných náhradách.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Predmetné ustanovenie sa nemôže použiť v prípade, ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa v súlade so zákonom o cestovných náhradách.

### **Použitie služobného motorového vozidla**

Ak zamestnanec použije na cestu cestné motorové vozidlo zamestnávateľa a vzniknú mu náklady na nákup pohonných hmôt, patrí mu náhrada týchto výdavkov (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu hospodárnejšie a efektívnejšie ako použitie verejnej dopravy. V prípade, že prijímateľ nepreukáže nevyhnutnosť, hospodárnosť a efektívnosť výdavku na individuálnu dopravu, môže mu byť pri tuzemských pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej dopravy. Výdavky sú oprávnené len pri cestách priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu.

Výdavky na cesty, ktoré vykonáva prijímateľ napr. v súvislosti s opravami, resp. údržbou vozidla, nie sú oprávnenými priamymi výdavkami.

*A = priemerná spotreba vozidla na 100 km podľa technického preukazu (mesto, mimo mesta, kombinovaná, presné určenie priemernej spotreby určuje §7 Zákona o cestovných náhradách)*  
*B = cena pohonných hmôt*  
*C = amortizácia vozidla (určená Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 632/2008 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách).*

Výpočet nákladov na dopravu pri použití osobného vozidla je nasledovný:

- a) Náklady na dopravu pri použití **služobného osobného vozidla** sa vypočítajú ako jednotková cena :

$$\text{Cena pohonných hmôt za 1 km} = (A \times B)/100$$

- b) Náklady na dopravu pri použití **súkromného osobného vozidla** sa vypočítajú ako jednotková cena:

$$\text{Cena dopravy za 1 km} = (A \times B)/100 + C$$

- c) Celkový náklad na dopravu: jednotková cena x počet km

### **Použitie verejnej dopravy**

Pri použití prostriedku verejnej dopravy je oprávneným výdavkom náhrada vo výške cestovného verejnej dopravy. V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena vlakového lístku v 2. triede, miestenka, ležadlo alebo lôžko.

### **Použitie taxi služby**

Aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu hospodárnejšie a efektívnejšie ako použitie verejnej dopravy, resp. súkromného/služobného motorového vozidla. V prípade, že prijímateľ nepreukáže nevyhnutnosť, hospodárnosť a efektívnosť výdavku na taxi službu, môže mu byť pri tuzemských pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej dopravy.

## **II. výdavky na ubytovanie**

Zamestnancovi vyslanému 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 a účelnosti.

## **III. stravné**

Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených Zákonom č. 283/2002 Z. Z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre domácu pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR SR“) k zákonu o cestovných náhradách<sup>2</sup>.

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo 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 MPSVaR SR k zákonu o cestovných náhradách<sup>3</sup>.

## **IV. potrebné vedľajšie výdavky**

Výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, diaľničný poplatok, vstupenky na konferenciu, poplatky za úschovňu batožiny a pod.

Pri zahraničných pracovných cestách sú taktiež oprávnené výdavky na cestovné poistenie, víza a povinné očkovanie.

### **Špecifické pravidlá pre zahraničné pracovné cesty**

Zahraničné pracovné cesty v rámci EÚ sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o grant a sú zahrnuté v grantovej zmluve/internom predpise.

Zahraničné pracovné cesty mimo EÚ sú oprávnené len v prípade ciest expertov a odborných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na realizácii aktivít projektu a za predpokladu ich aktívnej účasti na organizovanom podujatí s priamym vzťahom k projektovým aktivitám.

Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé, najvyššia oprávnená kategória je \*\*\*\*.

**V rámci cestovných výdavkov prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

---

<sup>3</sup> opatrenie č. 296/2004 Opatrenie Ministerstva práce, sociálnej vecí a rodiny Slovenskej republiky z 24. októbra 2014 o sumách stravného v znení neskorších predpisov

- a) cestovný príkaz - vyplnený formulár „Cestovný príkaz“, (v prípade, že zamestnanec vykonáva pracovné cesty viackrát mesačne, je možné použiť formulár „Mesačný cestovný príkaz“), ktorý obsahuje tieto údaje: názov zamestnávateľa, meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty s uvedením presnej adresy, miesto konania s uvedením presnej adresy, účel cesty, koniec cesty s uvedením presnej adresy, určený dopravný prostriedok;
- b) 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; 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;
- c) cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- d) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.);
- e) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa, 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.);
- f) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM; kópia technického preukazu, súhlas štatutárneho zástupcu organizácie s použitím súkromného motorového vozidla na účely projektu; kópia vodičského preukazu; kópia zákonnej poisťky spolu s dokladom o jej úhrade; spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty. V prípade ak sa prijímateľ dohodne so zamestnancom, ktorý na služobnú cestu použije súkromné motorové vozidlo, na úhrade výdavkov len do výšky cestovného verejnou dopravou, je potrebné doložiť doklad o výške cestovného; v prípade vlakovej prepravy lístok 2. triedy (napr. potvrdenie dopravcu);
- g) 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 elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM; kópia technického preukazu; kópia zákonnej poisťky spolu s dokladom o jej úhrade, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- h) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy, v prípade vlakovej prepravy lístok 2. triedy (napr. cestovný lístok);
- i) bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu;
- j) 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 a pod.); spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné).

### **C. VYBAVENIE (KAPITOLA Č. 3 ROZPOČTU)**

Vybavením je zariadenie, výpočtová technika, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie, drobné IT vybavenie napr. myš, klávesnica k PC, tlačiareň a pod.), s dobou používania dlhšou ako 1 rok, bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny.

Základnými podmienkami, ktoré musí žiadateľ o grant preukázať pre zahrnutie výdavkov na vybavenie do projektu sú:

- a) nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít a dosiahnutie cieľov a výstupov projektu;
- b) splnenie technických parametrov vyžadovaných projektom a platných noriem a štandardov;
- c) preukázateľné využívanie výlučne pre projekt (v prípade využívania pre viaceré projekty je oprávnená iba pomerná časť);
- d) hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov;
- e) obstaranie vybavenia v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Podrobnosti sú uvedené v Príručke pre prijímateľa.

Výdavky na vybavenie môže prijímateľ uplatniť vo výške plnej kúpnej ceny, odpisov nakúpeného vybavenia, výdavkov na prenájom alebo leasing, pričom kritérium výberu je vždy najnižšia cena.

#### **V rámci výdavkov na vybavenie prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) písomnú zmluvu, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- b) písomnú objednávku (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom);
- c) faktúru so schvaľovacou doložkou;
- d) dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) doklad o úhrade;
- f) protokol o zaradení do majetku;
- g) dokumentácia k procesu verejného obstarávania (ďalej aj „VO“);
- h) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- i) čestné vyhlásenie, že zakúpené hnutelné veci neboli financované z iných projektov spolufinancovaných z iných verejných zdrojov.

#### **a) Nákup použitého zariadenia**

Znalecký posudok, nie starší ako 6 mesiacov pred obstaraním použitého zariadenia; písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve; písomná objednávka

(do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom); faktúra so schvaľovacou doložkou; dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia; doklad o úhrade; protokol o zaradení do majetku; spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné); doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

### b) Prenájom a leasing

Prenájom alebo lízing vybavenia tvoria oprávnené výdavky pre obdobie jeho využívania pre potreby projektu, pričom celkové výdavky musia byť vypočítané na základe legislatívy platnej v SR.

V rámci leasingovej splátky zahŕňajú istinu a k tomu prislúchajúcu DPH. Pomerná časť akontácie je oprávneným výdavkom v závislosti od dĺžky projektu a percentuálnej výšky akontácie podľa uzatvorenej leasingovej zmluvy.

V prípade leasingu prijímateľ predkladá:

- a) zmluvu o leasingu;
- b) faktúru;
- c) doklad o spôsobe výpočtu leasingu, dodací list, preberací protokol;
- d) výpis z BÚ/ výdavkový pokladničný doklad;
- e) podklady k verejnému obstarávaniu podľa použitej metódy VO.

V prípade prenájmu prijímateľ predkladá:

- a) objednávku prenájmu vybavenia / zmluvu o prenájme (potrebné uviesť: predmet, účel, dĺžku prenájmu, cenu a pod.);
- b) faktúru;
- c) výpis z BÚ / výdavkový pokladničný doklad.

Nákup je povolený v prípade, ak lízing alebo prenájom nie je možný, napr. z dôvodu krátkeho trvania projektu (6 mesiacov a menej).

- Ak je vybavenie zakúpené **počas realizácie** projektu, je potrebné v rozpočte uviesť či je zahrnutá celá výška výdavkov alebo len časť odpisov.

Nákup vybavenia je v plnej cene (vrátane poštovného a DPH) oprávnený pre jednotlivé položky iba s cenou **nižšou ako 20 000 €**. V tomto prípade nesmie byť vybavenie zakúpené počas posledných troch mesiacov realizácie projektu. V rámci projektov osobitného cieľa „Návrat“ sú v prípade nákupu dopravných prostriedkov oprávnené úplné obstarávacie náklady v hodnote menej ako 250 000 €.

Vo všetkých ostatných prípadoch sú oprávnené len výdavky na obstaranie vybavenia do výšky **odpisov** zodpovedajúcich obdobiu, počas ktorého sa vybavenie využívalo, a miere jeho použitia v rámci projektu v súlade s platnou legislatívou v SR.



- Ak je vybavenie zakúpené pred začatím realizácie projektu, ktoré sa však používa na účely projektu, výdavky sú oprávnené len na základe odpisovania. Tieto výdavky nie sú oprávnené, ak bolo vybavenie zakúpené prostredníctvom grantu. Prijímateľ sa pri vypočítavaní odpisov riadi platnými pravidlami SR, aj v prípade, že inak vo svojom účtovníctve pravidlá odpisov neuplatňuje (v prípade jednoduchého účtovníctva).
- V prípade projektov ISF Borders:
  - výdavky súvisiace s nadobudnutím vybavenia, sú oprávnené vo výške celkových obstarávacích výdavkov alebo ich časti, ak spĺňajú vyššie uvedené podmienky v rámci vybavenia,
  - výdavky vynaložené na vybavenie budú použité na tie isté ciele, ktoré sleduje projekt, aj po ukončení projektu, a to minimálne počas:
    - troch rokoch alebo viac v prípade informačných a komunikačných technológií,
    - piatich rokov alebo viac v prípade iných druhov vybavenia, ako je prevádzkové vybavenie, dopravné prostriedky, s výnimkou tých, ktoré sú uvedené v nasledujúcom bode,
    - desať rokov v prípade vrtuľníkov, plavidiel a lietadiel.

Prijímateľ musí postupovať pri nákupe vybavenia v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

### c) Odpisy

Za oprávnené výdavky sa považujú účtovné odpisy, maximálne však do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov. Za oprávnený odpis možno považovať vždy len príslušnú časť odpisu, ktorá zodpovedá oprávnenému podielu využívania majetku doby trvania projektu s presnosťou na mesiace alebo dni. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutné krátenie vypočítaného odpisu v závislosti na miere využitia majetku pre daný projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená). Prijímateľ je povinný ďalej doložiť trvanie a mieru využitia majetku pre daný projekt (napr. formou čestného prehlásenia).

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom po dobu trvania projektu za predpokladu, že nákup majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ si nesmie nárokovať na majetok, jeho obstarávaciu cenu a zároveň aj príslušné odpisy. Podmienkou tiež je, aby majetok, ktorý bude predmetom odpisovania bol zároveň oprávneným výdavkom v rámci daného programu.

Obdobie odpisovania sa vypočítava na základe princípu celého mesiaca. To znamená, že mesiac, v ktorom bolo vybavenie zakúpené, sa započítava celý, ak toto zariadenie bolo dané do užívania minimálne jeden deň pred koncom mesiaca. Výdavky na údržbu môžu byť oprávnené v rámci odpisov, v prípade že sú súčasťou kúpnej ceny a legislatívne pravidlá platné v SR to dovoľujú.

**K preukázaniu odpisov prijímateľ predkladá:**

- a) inventárna karta majetku (s informáciami o obstarávacej cene majetku a jej jednotlivých zložkách, o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny, o sadzbách pre účely výpočtu odpisov, v prípade, že inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu napríklad faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou);
- b) protokol o zaradení;
- c) denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku;
- d) stanovená metóda odpisovania (odpisový plán);
- e) výpočet výšky oprávnených odpisov;
- f) čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku.

**Príklad výpočtu odpisov:**

*Začiatok/koniec projektu: 1/4/2015 – 30/9/2015 - 6 mesiacov*

*Dátum nákupu vybavenia – IT software: 25/7/2015*

*Hodnota vybavenia pri zakúpení: € 30 000 (vrátane poštovného a DPH)*

*Percento využitia pre projekt: 80% (na základe technických požiadaviek a definície)*

*Pravidlá odpisovania: nad € 25 000 >> 48 mesiacov (legislatívne pravidlá platné v SR)*

*Obdobie odpisovania pre projekt: 3 mesiace (od júla 2015 do septembra 2015, započítava sa celý júl, aj keď vybavenie bolo zakúpené až na konci júla)*

***Výpočet odpisovaných nákladov pre projekt***

***30 000,00 € / 48 \* 3 \* 80 = 1 500,00 €***

**D. NEHNUTEĽNOSTI (KAPITOLA 4 ROZPOČTU)**

**a) Nákup pozemkov, stavieb, výstavba alebo rekonštrukcia nehnuteľností**

Financovať nákup, výstavbu, rekonštrukciu a prenájom nehnuteľností je možné, ak je tento druh výdavkov uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí o grant. Výdavky na nehnuteľnosti musia spĺňať pravidlá uvedené nižšie.

Výdavky na nákup sú oprávnené iba v prípade, že nadobudnutie nehnuteľnosti je nevyhnutné na implementáciu projektu, a je jasne spojené s jeho cieľmi. Nehnuteľnosť musí mať technické parametre vyžadované projektom a musí zodpovedať platným normám a štandardom. Výdavky môžu byť oprávnené len **pri dodržaní nasledovných podmienok:**

- a) nezávislý odborný znalec alebo riadne poverený orgán musí vyhotoviť **znalecký posudok**, v ktorom potvrdí, že cena nepresahuje trhovú hodnotu a buď osvedčí, že nehnuteľnosť zodpovedá vnútroštátnym predpisom, alebo bližšie určí body, v rámci ktorých vnútroštátnym predpisom nezodpovedá, a pri ktorých prijímateľ plánuje nápravu ako súčasť projektu;

- b) nehnuteľnosť **nebola kúpená prostredníctvom grantu EÚ** v čase pred implementáciou projektu;
- c) nehnuteľnosť musí byť používaná výlučne na účely určené v projekte;
- d) **oprávnená je len tá časť odpisov nehnuteľnosti, ktorá zodpovedá obdobiu, počas ktorého sa používa a miere jej použitia na projekt** (výpočet odpisov sa uskutoční podľa vnútroštátnych účtovných pravidiel);
- e) nehnuteľnosť sa má využívať výhradne na účel stanovený v projekte počas obdobia najmenej **desiatich rokov** od dátumu ukončenia projektu, pokiaľ EK osobitne neschválila iné riešenie v prípade spolufinancovania úplných alebo čiastočných nákladov. V prípade spolufinancovania na základe odpisov sa toto obdobie skracuje na **päť rokov**;
- f) pri nákupe nehnuteľnosti je potrebné dodržať **zásadu najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou, efektívnosť** vynakladania výdavkov a **primeranosť cieľu**, ktorý sa má dosiahnuť realizáciou projektu;
- g) v prípade spolufinancovania na základe odpisov je oprávnená len tá časť odpisov takéhoto majetku, ktorá zodpovedá obdobiu, počas ktorého sa využíval na účely projektu a podľa miery jeho skutočného použitia na účely projektu. Výpočet odpisov sa uskutoční podľa vnútroštátnych účtovných pravidiel.

### Nákup pozemkov:

Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými v prípade, že sú splnené nasledujúce podmienky:

- a) obstarávacia cena pozemku nepresiahne sumu 10% celkových oprávnených výdavkov na projekt;
- b) pozemok bude ocenený znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
- c) obstarávacia cena je maximálne do výšky ceny zistenej znaleckým posudkom;
- d) súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal v posledných piatich rokoch pred prihlásením sa do výzvy príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku, čo by v prípade spolufinancovania viedlo k duplicitnému financovaniu.

### Nákup stavieb:

Výdavky na nákup stavieb sú oprávnenými v prípade, že sú splnené nasledujúce podmienky:

- a) stavba bude ocenená znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
- b) obstarávacia cena je maximálne do výšky ceny zistenej znaleckým posudkom;
- c) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým, bezpečnostným a ustanoveniam stavebného zákona a vykonávacích vyhlášok;

- d) je vydaný kolaudačný súhlas alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia;
- e) súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal v posledných piatich rokoch pred prihlásením sa do výzvy príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku, čo by v prípade spolufinancovania viedlo k duplicitnému financovaniu.

Obstaranie stavebných prác (rekonštrukcia, modernizácia a úpravy nehnuteľností):

Výdavky na stavebné práce sú oprávnené v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a spĺňajú nasledovné podmienky:

- a) plánované stavebné práce sú v súlade s platným územným plánom kraja a príslušnej obce, resp. zóny v zmysle stavebného zákona, pokiaľ sa tieto plány vzťahujú na projekt;
- b) v prípade novostavby bolo vydané rozhodnutie o umiestnení stavby podľa § 39a stavebného zákona;
- c) ak je pre realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo ohlásenie stavebných úprav, prijímateľ predloží právoplatné stavebné povolenie, resp. ohlásenie, na základe ktorých je možné stavbu realizovať pred podpisom zmluvy;
- d) ak pre realizáciu stavebných prác nie je potrebné vydanie stavebného povolenia alebo ohlásenia, prijímateľ predloží čestné vyhlásenie, že stavebné povolenie, resp. ohlásenie nie sú pre projekt v zmysle stavebného zákona potrebné;
- e) oprávnené sú aj výdavky na projektovú dokumentáciu a stavebný dozor.

V prípade obstarania prijímateľ predkladá:

- a) realizačný výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní) v elektronickej a písomnej podobe;
- b) prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu;
- c) kópie stránok stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva ŽoP;
- d) fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác;
- e) projektovú a výkresovú dokumentáciu;
- f) právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
- g) preberací protokol od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru.

**V rámci výdavkov na nákup pozemkov, stavieb, výstavbu alebo rekonštrukciu nehnuteľností prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) faktúra so schvaľovacou doložkou;
- b) zmluva o dielo;
- c) doklad o úhrade;
- d) dokumentácia k procesu VO, fotodokumentácia zachytávajúca vykonané práce;
- e) rozšírená dokumentácia - právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné), projektová a výkresová dokumentácia, realizačný výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní) v elektronickej a písomnej podobe, stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác), súpis vykonaných práce, alebo zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (príloha faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby s pečiatkou, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo);

**b) Nájom nehnuteľnosti /priestorov**

Nájom nehnuteľnosti je oprávnený na spolufinancovanie len vtedy, keď **existuje jasná spojitosť medzi nájomom a cieľmi príslušného projektu**, a to za podmienok:

- a) nehnuteľnosť nebola zakúpená prostredníctvom grantu financovaného z programov EÚ;
- b) nehnuteľnosť by sa mala použiť **len na realizáciu projektu**, v opačnom prípade je oprávnená iba tá časť výdavkov, ktorá súvisí s jej využitím na účely projektu.

Pri výpočte výdavkov na nájom nehnuteľnosti je preto potrebné vypočítať pomernú časť výdavkov vzhľadom na počet hodín alebo dní využívania nehnuteľnosti. Na to, aby bol takýto výdavok oprávnený, bude potrebné riadne dokladovať využitie nehnuteľnosti v rozsahu uvedenom v rozpočte a zároveň je potrebné uviesť vysvetlenie výpočtu pomernej časti výdavkov, ako aj ich účel.

**Výdavky** na nákup, výstavbu, renováciu alebo prenájom **kancelárskych priestorov** na bežné činnosti prijímateľa **sú oprávnené** ako priame oprávnené výdavky len v miere zodpovedajúcej využívaniu priestorov pre projekt. Výpočet nákladov musí byť súčasťou podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu.

**V rámci výdavkov na nájom nehnuteľností prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) zmluvy, alebo písomné objednávky;
- b) faktúry so schvaľovacou doložkou;
- c) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- d) doklady o úhrade.

**E. SUBDODÁVKY (KAPITOLA 5 ROZPOČTU)**

Subdodávky zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné.

Subdodávateľ je tretia strana (právny subjekt), ktorá nie je ani žiadateľom, ani partnerom, a ktorá zabezpečuje podporu projektu dodaním špecifickej služby alebo práce, ktoré nemôžu byť (alebo nemôžu byť efektívne) poskytnuté priamo žiadateľom (napr. tvorba web stránky ako aktivita projektu) a je nevyhnutná pre realizáciu konkrétnej aktivity projektu.

**Dodávateľom v tomto prípade nesmú byť osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi na druh a charakter práce totožný ako je typ služieb obstarávaných od dodávateľa a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu.**

Žiadateľ musí mať dostatočné kapacity na zabezpečenie riadenia projektu. To znamená, že **nie je možné zabezpečiť riadenie projektu formou subdodávky.**

Rozpočet takisto musí obsahovať aj popis požadovaných úloh, charakter subdodávky, identifikáciu alebo výber dodávateľa, ak je to možné.

V rámci subdodávky na zabezpečenie tlmočenia formou ustanovenia alebo pribratia tlmočníka sa postupuje v súlade so zákonom č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášok MS SR č. 491/2004 Z. z. a č.565/2008 Z. z.

**V rámci výdavkov na subdodávky na zabezpečenie tlmočenia formou ustanovenia alebo pribratia tlmočníka prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) Kópia dokladu o ustanovení alebo pribratí tlmočníka;
- b) Kópia preukazu č. tlmočníka, ak je zapísaný do zoznamu znalcov, tlmočníkov a prekladateľov (§ 4 zákona 382/2004 Z.z.);
- c) Súhlas s použitím súkromného motorového vozidla tlmočníkom (§ 14 ods.4 vyhlášky 491/2004 Z. z.);
- d) Kópia občianskeho preukazu;
- e) kópia technického preukazu vozidla tlmočníka;
- f) kópia dokladu o uzatvorení a zaplatení poistenia zodpovednosti za škodu /zákonné poistenie/;
- g) kópia dokladu o nákupe PHM v dobe poskytnutia služby. V prípade absencie dokladu o nákupe bude jednotková cena za PHM stanovená na základe týždenného štatistického priemeru ŠÚ SR za príslušný týždeň, v ktorom sa jazda uskutočnila.

Pri nesplnení vyššie uvedených podmienok v rámci subdodávky na zabezpečenie tlmočenia formou ustanovenia alebo pribratia tlmočníka, príslušné výdavky nebudú uznané ako oprávnené.

**Pri všetkých subdodávateľských zmluvách sa subdodávatelia musia zaviazat', že poskytnú všetkým subjektom vykonávajúcim audit a kontrolu všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávateľskými činnosťami.** Túto povinnosť musí žiadateľ/prijímateľ vymedziť v subdodávateľských zmluvách. V prípade, ak sa v rámci subdodávky neuzatvára zmluva, vymedzí žiadateľ/prijímateľ túto povinnosť v objednávke, alebo inom ekvivalentnom dokumente.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto položky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby, resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, ak budú tieto výdavky fakturované samostatne, nebudú uznané ako oprávnené.

Pravidlá pre výber subdodávateľa:

- a) pri obstaraní musí prijímateľ preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov a postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní;
- b) vybraný subdodávateľ musí priniesť najvyššiu efektívnosť vynaložených prostriedkov spomedzi hodnotených subjektov;
- c) pri výbere subdodávateľa musí byť dodržaný princíp transparentnosti a rovnakého zaobchádzania;
- d) pri výbere subdodávateľa musí byť zabránené konfliktu záujmov;
- e) pri výbere pracovníkov, ktorí majú pracovať pre prijímateľa na základe živnosti, príkaznej zmluvy a pod., je potrebné taktiež postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní. Výber pracovníkov tohto typu môže prebehnúť aj pred samotným začiatkom realizácie projektu. Žiadateľ teda môže uskutočniť samotný výber pred podaním žiadosti o grant, pričom do žiadosti o grant túto skutočnosť uvedie (hlavne k príslušnej položke v komentári k rozpočtu) aj s uvedením mien konkrétnych pracovníkov, ktorí boli vybratí. V prípade, že nevykoná výber pred podaním žiadosti o grant, v žiadosti o grant uvedie kritériá výberu pracovníkov.

**Neoprávnené** výdavky na subdodávateľské zmluvy sú najmä:

- a) zmluvy, ktorých predmetom sú úlohy všeobecného riadenia projektu;
- b) zmluvy, ktoré zvyšujú náklady projektu bez toho, aby primerane zvýšili jeho hodnotu;
- c) zmluvy so sprostredkovateľmi alebo konzultantmi, v ktorých je platba stanovená ako percentuálny podiel z celkových nákladov projektu, pokiaľ takáto platba nie je žiadateľom podložená uvedením skutočnej hodnoty vykonanej práce alebo poskytnutej služby.

Zodpovednosť za službu dodanú subdodávateľom a jej vzťah k projektu nesie vždy prijímateľ.

**V rámci výdavkov na subdodávky prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) písomná zmluva, písomná objednávka;
- b) faktúra so schvaľovacou doložkou;
- c) preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, prác, alebo prezenčná listina;
- d) doklad o úhrade;



- e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- f) výstupy z poskytnutých služieb (ak sú to napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia);
- g) doklady týkajúce sa výberu dodávateľa (proces VO).

### **F. INÉ PRIAME VÝDAVKY (KAPITOLA 6 ROZPOČTU)**

**Spotrebný materiál** v praktickom význame znamená materiál, ktorý nie je určený na opätovné použitie, napr. občerstvenie, kancelárske potreby. Zásoby tvoria spotrebný tovar s dobou použitia kratšou ako 1 rok, v súlade s postupmi účtovania.

**Všeobecné služby** sú služby, ktoré sa aplikujú na celú inštitúciu prijímateľa a nemôžu byť určené jednotlivo pre určitú organizačnú zložku. Sú zároveň služby, ktoré slúžia ako podporné služby pre realizáciu aktivít projektu (napr. údržba počítačovej siete, údržba alebo opravy vybavenia, údržba webovej stránky, a pod.); vždy však musia mať priamo prepojenie na aktivity projektu, čiže nesmie ísť o bežné prevádzkové služby organizácie.

Prijímateľ má povinnosť zabezpečiť **publicitu** projektu v súlade s Manuálom publicity. Všetky náklady, ktoré mu pri tejto aktivite vzniknú, sú priamymi nákladmi. Tieto náklady môžu zhrňať výdavky na informovanie v médiách, inzerciu, preklad správ pre ZO, inštaláciu veľkoplošnej tabule, atď.

Aktivity/materiály súvisiace so zabezpečením publicity projektu musia byť realizované/vyhotovené v prvých mesiacoch, najneskôr však v polovici realizácie projektu, aby mohli byť riadne využívané počas implementácie projektu, okrem náležite odôvodnených prípadov, ktoré sú odkonzultované so ZO.

S cieľom overiť zabezpečenie publicity je potrebné, aby prijímateľ predložil čitateľnú fotodokumentáciu zakúpených predmetov, uverejnených inzerátov, osadených tabúl a pod.

Výdavky na spotrebný materiál, zásoby, všeobecné služby a publicitu musia

- a) byť vyčísliteľné a priamo potrebné na implementáciu projektu;
- b) pri nákupe spotrebného tovaru, zásob a všeobecných služieb prijímateľ musí postupovať v súlade s pravidlami pre verejné obstarávanie a predložiť všetku podpornú dokumentáciu

### **Honoráre pre odborníkov:**

Vo všeobecnosti platí pravidlo, že výdavky uvedené ako náklady na odborníkov sa vzťahujú na **neopakované** špecifické úlohy na zabezpečenie právnych, povinných, zákonných potvrdení, odborných posudkov a pod. (napr. vydávanie certifikátov), potrebných na strane prijímateľa pre účely



realizácie projektu. Všetky ostatné typy honorárov by mali byť uvedené v kategórii subdodávky alebo všeobecné služby, resp. v personálnych výdavkoch.

Oprávnenými výdavkami v zmysle honorárov pre odborníkov rozumieme:

- a) poplatky za právne poradenstvo pre prijímateľa, v rámci realizácie projektu s výnimkou akéhokoľvek poradenstva, ktoré je aktivitou projektu;
- b) notárske poplatky;
- c) výdavky na odmenu technických alebo finančných expertov (v tomto zmysle technickými a finančnými expertmi nie sú napr. analytici, osoby poskytujúce právne poradenstvo, výskumníci a pod., ktorých výdavky sú oprávnené buď pod personálnymi výdavkami, alebo pod výdavkami na subdodávky v závislosti od typu pracovnoprávneho vzťahu)

**V rámci výdavkov kapitoly 6 rozpočtu prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**

- a) písomnú zmluvu, alebo písomnú objednávku (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom);
- b) faktúru so schvaľovacou doložkou, dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia alebo pokladničný doklad;
- c) doklad o úhrade;
- d) podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami v prípade poštových služieb.

**Osobitné výdavky súvisiace s cieľovými skupinami – Fond pre azyl, migráciu a integráciu:**

Výdavky, ktoré prijímateľ vynaloží na kúpu **za účelom pomoci cieľovým skupinám alebo uhradí výdavky, ktoré vznikli na strane cieľových skupín**. Vo výzve OZP určí, ktoré typy výdavkov sú oprávnené.

**Špecifický cieľ 1: Spoločný európsky azylový systém a špecifický cieľ 2: Integrácia a legálna migrácia**

Výdavky sú oprávnené za týchto podmienok:

- a) prijímateľ uchová všetky potrebné informácie a doklady o tom, že osoby, ktoré získali túto pomoc patria do cieľovej skupiny OC;
- b) prijímateľ uchová doklady o poskytnutej pomoci (ako faktúry a príjmové doklady) o tom, že tieto osoby získali uvedenú pomoc.

### Špecifický cieľ: 3: Návrat

Výdavky sú oprávnené za týchto podmienok:

- a) prijímateľ uchová všetky potrebné informácie a doklady o tom, že dané osoby zodpovedajú osobitným cieľovým skupinám a situáciám, ktoré ich na túto pomoc oprávňujú;
- b) prijímateľ uchová všetky potrebné informácie o navrátilcoch, ktorí sú príjemcami pomoci, aby umožnil riadnu identifikáciu týchto osôb, o dátume návratu do ich krajiny a doklady o tom, že tieto osoby prijali pomoc;
- c) prijímateľ uchová doklady o poskytnutej pomoci (ako faktúry a účty). V prípade paušálnych súm uchová doklady o tom, že dané osoby túto pomoc prijali.

Výdavky budú pozostávať z plnej alebo čiastočnej podpory v podobe :

- a) výdavkov, ktoré príjemca vynaložil za cieľové skupiny;
- b) výdavkov, ktoré vznikli navrátilcom a ktoré sú následne refundované prijímateľom;
- c) nerefundovateľných paušálnych súm (ako v prípade obmedzenej podpory na začatie hospodárskej činnosti a hotovostných stimulov pre navrátilcov).

Opatrenia pomoci po návrate do tretej krajiny, ako je odborná príprava a pomoc pri hľadaní zamestnania, krátkodobé opatrenia nevyhnutné z hľadiska procesu reintegrácie a pomoc po návrate, **nesmú trvať viac ako 12 mesiacov** od dátumu návratu štátneho príslušníka tretej krajiny do krajiny pôvodu.

Výdavky prijímateľa spojené s realizáciou aktivít v tretích krajinách sú oprávnené len v prípade, ak prijímateľovi vzniknú v priamej súvislosti s realizáciou aktivít (napr. cestovné výdavky na účely realizácie dobrovoľného návratu), nemôže ísť o prevádzkové náklady organizácie v tretej krajine.

## 4.2 Nepriame výdavky

Nepriame oprávnené výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu (režijné výdavky). Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom.

Ak pri realizácii projektu vzniknú nepriame výdavky, vypočítajú sa ako paušálna sadzba až do výšky 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov.

Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK ako aj od povinnosti riadne viesť účtovnú evidenciu o týchto výdavkoch.

Nepriame oprávnené výdavky musia spĺňať podmienky uvedené vo všeobecných pravidlách oprávnenosti.

Všeobecné pravidlá nepriamych výdavkov:

- a) sú vyčíslené v predbežnom rozpočte projektu;
- b) nezahŕňajú výdavky patriace do inej rozpočtovej položky projektu;
- c) nie sú financované z iných zdrojov;
- d) pevná paušálna suma nepriamych výdavkov je oprávnená do výšky najviac 15 % z celkovej sumy priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov;
- e) nepriame výdavky musia byť zaúčtované na projekt.

Prijímateľ nesmie do nepriamych výdavkov pre projekt zahrnúť výdavky, ktoré sú definované ako neoprávnené výdavky. Počas celého trvania projektu musí byť použité percento na nepriame oprávnené výdavky schválené ZO zachované. Prijímateľ musí byť na požiadanie schopný preukázať, že mu nebol udelený operačný grant<sup>4</sup>. Rozpočtové organizácie nemajú nárok na nepriame výdavky, nakoľko ich prevádzkové náklady sú hradené z verejných prostriedkov resp. prostriedkov Európskej únie.<sup>5</sup>

### 4.3 Oprávnené obdobie

Oprávnené obdobie je stanovené v grantovej zmluve/internom predpise. Vo všeobecnosti trvá obdobie oprávnenosti pre fondy pre oblasť vnútorných záležitostí od 01. 01. 2014 do 31. 12. 2022.

**Výdavky** musia byť vynaložené v období realizácie projektu vymedzenom v grantovej zmluve/internom predpise, najskôr v deň, ktorý je uvedený ako začiatok realizácie projektu.

V prípade výdavkov (personálnych, na služby a pod.) sa považujú za oprávnené výdavky aj tie, ktoré boli skutočne vynaložené (uhradené) v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k ukončeniu projektu podľa grantovej zmluvy/interného predpisu, avšak za aktivity zrealizované v oprávnenom období realizácie projektu.

### 4.4 Oprávnené cieľové skupiny

Oprávnenosť osôb cieľovej skupiny je vymedzená vo výzve na predkladanie žiadostí o grant. Prijímateľ je povinný preukázať poskytnutie pomoci oprávnenej cieľovej skupine.

---

<sup>4</sup> V zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a rady 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;

<sup>5</sup> V zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **Cieľová skupina pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu**

#### **1. Štátni príslušníci tretích krajín:**

- v postavení utečenca a pod doplnkovou ochranou v zmysle smernice 2011/95/EÚ,
- ktorí požiadali o jednu z uvedených foriem ochrany a zatiaľ nedostali konečné rozhodnutie,
- na ktorých sa vzťahuje dočasná ochrana v zmysle smernice 2001/55/ES,
- štátni príslušníci tretích krajín, ktorí sa oprávnenne zdržiavajú na území SR,
- štátni príslušníci tretích krajín, ktorí začali konanie s cieľom získať oprávnený pobyt na území SR,
- štátni príslušníci tretích krajín, ktorí ešte nedostali konečné zamietavé rozhodnutie týkajúce sa ich žiadosti o pobyt a/alebo medzinárodnú ochranu v SR, a ktorí sa môžu rozhodnúť využiť možnosť dobrovoľného návratu,
- štátni príslušníci tretích krajín, ktorí majú právo na pobyt, a/alebo ktorí majú postavenie medzinárodnej ochrany v zmysle smernice 2011/95/EÚ alebo dočasnú ochranu v zmysle smernice 2001/55/ES v SR, a ktorí sa rozhodli využiť možnosť dobrovoľného návratu,
- štátni príslušníci tretích krajín, ktorí sa nachádzajú na území SR a ktorí nespĺňajú alebo už nespĺňajú podmienky na vstup a/alebo pobyt v SR, vrátane štátnych príslušníkov tretej krajiny, ktorých odsun sa odložil v súlade s článkom 9 a článkom 14 ods. 1 smernice 2008/115/ES.

#### **2. Zamestnanci verejnej správy a príslušníci Policajného zboru.**

**Cieľovou skupinou Fondu pre vnútornú bezpečnosť** sú zamestnanci verejnej správy a príslušníci Policajného zboru.

## **4.5 Oprávnení prijímateľa/partneri**

Pre všetkých prijímateľov platí, že musia mať sídlo v niektorom členskom štáte EÚ. Súčasne platí, že musia byť registrovaní a vykonávať svoje aktivity na území SR okrem prípadu, ak ide o medzinárodné verejnoprávne organizácie zriadené medzivládnyimi dohodami a špecializované agentúry zriadené takýmito organizáciami, Medzinárodný výbor Červeného kríža (ICRC) a Medzinárodnú federáciu národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca.

Partneri projektu so sídlom a registráciou v tretích krajinách sa môžu zúčastňovať na projektoch, len ak s tým nie sú spojené žiadne náklady; preto sú náklady vynaložené takýmito partnermi neoprávnené. Výnimkou sú opäť prípady, ak partnermi projektu sú medzinárodné verejnoprávne organizácie zriadené medzivládnyimi dohodami a špecializované agentúry zriadené takýmito organizáciami, Medzinárodný výbor Červeného kríža (ICRC) a Medzinárodnú federáciu národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca.

## **4.6 Oprávnené miesto realizácie**

Výdavky na oprávnené aktivity môžu vzniknúť na území SR, v niektorom členskom štáte EÚ alebo v tretej krajine. Oprávnenosť miesta realizácie projektu je vymedzená vo výzve na predkladanie žiadostí o grant.

### **Zoznam skratiek**

AMIF	Fond pre azyl, migráciu a integráciu
EÚ	Európska únia
ISF	Fond pre vnútornú bezpečnosť
ISF Border	Fond pre vnútornú bezpečnosť pre podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz
ISF Police	Fond pre vnútornú bezpečnosť pre podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia
MPSVaR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
OC	Osobitný cieľ
ZP	Zákonník práce
ZO	Zodpovedný orgán