

Príloha č. 1

Oprávnené kategórie výdavkov, limity niektorých oprávnených výdavkov a vyžadovaná účtovná a podporná dokumentácia

1) skupiny oprávnených výdavkov

| Aktivita | Skupina oprávnených výdavkov |
|--------------------------|--|
| 1. Organizácia podujatia | 1.1. Náklady na organizáciu podujatia na Slovensku a/alebo v niektorom donorskom štáte (prenájom priestorov, moderovanie, občerstvenie, technické zabezpečenie, tlmočenie atď.) |
| | 1.2. Náklady na zabezpečenie publicity podujatia – náklady na propagáciu podujatia vrátane nákladov na publicitu bilaterálneho fondu, úloh donorských štátov v grantoch EHP a Nórska, atď) |
| | 1.3. Cestovné náklady a náhrady organizátorov / expertov |
| | 1.4. Mzdové náklady na expertov z donorských štátov alebo expertov zo SR |
| | 1.5. Príprava odborných / vedeckých materiálov zborníkov, vedeckých štúdií, analýz ako výstupov z organizácie podujatia |
| 2. Študijná cesta | 2.1. Cestovné náklady spojené so študijnou cestou do Nórska, Lichtenštajnska alebo Islandu resp. na Slovensko |
| 3. Účasť na podujatí | 3.1. Konferenčné poplatky |
| | 3.2. Cestovné náklady vynaložené na účasť na podujatí |

2) Prehľad účtovnej a podpornej dokumentácie a čiastkové finančné limity pre niektoré typy výdavkov

- Ak sa v praxi ukáže, že niektoré limity sú nadhodnotené, resp. podhodnotené, alebo ak sa limit pri týchto výdavkoch ukáže ako kontraproduktívny, prípadne sa určitá podporná dokumentácia bude javiť ako nadbytočná alebo naopak potrebná, NKB prílohu upraví.
- NKB je oprávnený na základe žiadosti prijímateľa limity v náležite odôvodnených prípadoch zvýšiť.
- Žiadateľ a partner s finančnou účasťou sú povinní archivovať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu takým spôsobom, ktorá kontrolným subjektom umožní efektívny výkon kontroly. Podporná dokumentácia k výdavkom je predpísaná, t.j. žiadateľ a partner s finančnou účasťou musia mať pre jednotlivé výdavky k dispozícii všetky vyššie uvedené podporné dokumenty.
- V prípade účtovného dokladu a podpornej dokumentácie, vystavenej v inom ako v slovenskom alebo v anglickom jazyku sa vyžaduje stručný sumár (popis) účtovného dokladu / podpornej dokumentácie v slovenskom alebo anglickom jazyku, ktorý obsahuje popis základných údajov uvedených na účtovnom doklade (názov, finančné údaje, položky, ktoré doklad špecifikuje atď.)
- **Akékoľvek odchýlky od predpisanej dokumentácie je nevyhnutné konzultovať s Národným kontaktným bodom.** V prípade realizácie akéhokoľvek výdavku (nad rámec stanovených typov oprávnených výdavkov nižšie) platí, že povinná účtovná a podporná dokumentácia bude súčasťou Rozhodnutia o schválení žiadosti o príspevok. Zároveň je Národný kontaktný bod oprávnený dožiadať v procese overovania žiadosti o príspevok / žiadosti o platbu podpornú dokumentáciu nad rámec tejto prílohy pre účely preukázania oprávnenosti predmetného výdavku / výdavkov.

a) mzdové náklady na vystupujúcich expertov

Relevantné pre skupinu výdavkov:

1.4 Mzdové náklady na expertov zo SR a expertov z donorských štátov resp. z Rady Európy

Účtovná a podporná dokumentácia na preukazovanie oprávnenosti výdavkov

| Mzdy a odmeny z pracovného / mimopracovného pomeru | Účtovný doklad alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia ¹ |
|--|---|
| | 1. Pracovný výkaz |
| | 2. Mzdový list, výplatná páska. |
| | 3. Doklad o úhrade mzdy zamestnancomi. |
| | 4. Životopis zamestnanca a dokumenty preukazujúce odbornú spôsobilosť alebo prax zamestnanca, ak je to relevantné. |
| | 5. Pracovná zmluva alebo obdobný dokument zakladajúci pracovno-právny vzťah alebo štátno-zamestnanecký pomer alebo dohoda k mimopracovnému pomeru (DoVP, DoPČ, DoBPŠ) vrátane podrobného popisu pracovných činností. |
| | 6. Čestné vyhlásenie podpísané zamestnancom o účte, na ktorý mu zamestnávateľ zasiela mzdu, ak číslo účtu nie je súčasťou dokumentu podľa bodu 5. |
| | 7. Mesačný výkaz o zaplatených odvodoch a daniach. |
| | 8. Výpis z účtu, z ktorého boli hradené odvody do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a daň daňovému úradu; tento účet môže byť odlišný od účtu, ktorý je uvedený v zmluve, v tom prípade je potrebné predložiť aj zmluvu o bežnom účte. |

Limity mzdových výdavkov a vybraných služieb

| Mzdové výdavky / Služby | Pracovný pomer ² a dohody ³ | Faktúra ⁴ |
|--|---|--|
| | Oprávnená celková cena práce | Oprávnená časť z fakturovanej sumy (vrátane DPH) |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti – prax v odbore najmenej 15 rokov | max. 35 EUR/h | max. 35 EUR/h |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti – prax v odbore najmenej 5 rokov | max. 25 EUR/h | max. 25 EUR/h |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti | max. 20 EUR/h | max. 20 EUR/h |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti z donorských štátov – prax v odbore najmenej 15 rokov | max. 70 EUR/h | max. 70 EUR/h |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti z donorských štátov – prax v odbore najmenej 5 rokov | max. 50 EUR/h | max. 50 EUR/h |
| Odborné činnosti – experti, lektori, konzultanti z donorských štátov | max. 20 EUR/h | max. 20 EUR/h |
| Prekladateľ | 20 eur/ns | 20 eur/ns |
| Tlmočník | 30 eur/hod | 30 eur/hod |
| Korektori v pôvodnom jazyku | 4 eur/ns | 4 eur/ns |
| Korektori v cudzom jazyku | 8 eur/ns | 8 eur/ns |

¹ V prípade mzdových výdavkov realizovaných partnerom s finančnou účasťou z donorského štátu sa predkladá len doklad podľa bodu 1 a čestné vyhlásenie štatutára inštitúcie partnera z donorského štátu, ktoré tvorí prílohu č. 2 Všetky predmetné dokumenty sú zároveň archivované podľa bodu 6, časť C Usmerenia.

² Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe).

³ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

⁴ Obchodný zákonník alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov.

b) cestovné náklady a náhrady žiadateľa / partnera

Relevantné pre skupinu výdavkov:

| |
|---|
| 1.3 Cestovné náklady a náhrady organizátorov / expertov |
| 2.1 Cestovné náklady spojené so študijnou cestou |
| 3.2 Cestovné náklady vynaložené na účasť na podujatí |

Účtovná a podporná dokumentácia na preukazovanie oprávnenosti výdavkov⁵

| | | |
|--|---|---|
| Pracovné cesty – cestovné náhrady | Účtovný doklad alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia | |
| | SPOLOČNÉ DOKUMENTY K PRACOVNÝM CESTÁM | |
| | 1. | Vyúčtovanie pracovnej cesty a doklad o úhrade náhrady |
| | 2. | Cestovný príkaz potvrdený zamestnávateľom aj zamestnancom |
| | 3. | Správa z pracovnej cesty ⁶ |
| | 4. | Fotodokumentácia, pozvánka na podujatie, záznam z rokovania alebo iná dokumentácia preukazujúca účasť zamestnanca na podujatí, ktoré bolo predmetom služobnej cesty |
| | Pohonné látky | |
| | 5. | Kópia technického a vodičského preukazu |
| | Použitie iného ako služobného vozidla zamestnanca | |
| | 6. | Písomná dohoda zamestnanca a zamestnávateľa o použití iného ako služobného motorového vozidla zamestnanca |
| | Použitie služobného vozidla | |
| | 7. | Kniha jázd |
| | 8. | Žiadanka na cestu |
| | 9. | Výkaz o premávke motorového vozidla, tzv. stazka |
| | STRAVNÉ | |
| | 10. | Uvedené v bode 1. – Vyúčtovanie pracovnej cesty a doklad o úhrade náhrady |
| | UBYTOVANIE | |
| | 11. | Účtovný doklad (faktúra) za ubytovanie |
| | 12. | Cenník hotelových služieb |
| | 13. | Doklad o úhrade ubytovania a miestneho poplatku |
| | PARKOVANIE | |
| 14. | Účtovný doklad za parkovanie | |
| 15. | Doklad o úhrade parkovného | |
| 16. | Zdôvodnenie použitia plateného parkovacieho miesta | |
| VÝDAVKY NA PREPRAVU | | |
| 17. | Doklad o úhrade letenky | |
| 18. | Kópia lístku na vlak (I. aj II. trieda), autobus, MHD alebo palubný lístok a elektronická alebo papierová letenka, Doklad o úhrade poplatku za batožinu | |
| 19. | Doklad o úhrade poplatku za použitie taxi služby a zdôvodnenie použitia taxi služby | |
| VÝDAVKY NA CESTOVNÉ POISTENIE | | |
| 20. | Zmluva o uzavretí individuálneho cestovného poistenia | |
| 21. | Doklad o úhrade cestovného poistenia | |

Limity cestovných náhrad a nákladov

V súlade s Nariadením o implementácii Finančného mechanizmu EHP a Nariadením o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu sa v rámci Bilaterálneho fondu na národnej úrovni pre cestovné náhrady používa systém paušálnych náhrad. Pri ich uplatňovaní bude Národný kontaktný bod postupovať nasledovne:

- Paušálne náhrady pre cestovné náhrady je možné uplatniť **pre expertov z donorských štátov, expertov z medzinárodných organizácií, resp. iných zahraničných expertov, pre žiadateľov a partnerov registrovaných na Slovensku pri zahraničných pracovných cestách**, ktorí sa podieľajú na realizovaní aktivity;
- Paušálne náhrady sa stanovujú podľa aktuálnych sadzieb stanovených EK, ktoré sú publikované na http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-2013-07-05_en.pdf a predstavujú sadzbu na jedno prenocovanie, resp.

⁵ Platí v prípade, že cestovné náklady a náhrady žiadateľa / partnera nie sú realizované na základe systému paušálnych náhrad uvedeného v časti „Limity cestovných náhrad a nákladov“;

⁶ Správu je potrebné priložiť k cestovnému príkazu a vyúčtovaniu len k jednému výdavku, t.j. nie je potrebné predkladať samostatnú správu k výdavku za stravné, samostatnú správu k výdavku za ubytovanie a samostatnú správu k výdavku za cestovné náhrady ani k iným výdavkom súvisiacim s pracovnou cestou. K správe odporúčame priložiť fotodokumentáciu, prezentácie, prezenčné listiny, pozvánku na podujatie a pod.

pracovnú cestu, ktorá trvala viac ako 12 hodín (aj bez prenocovania) na území Slovenskej republiky alebo donorského štátu (respektíve keď nie je v Rozhodnutí uvedený iný štát ako oprávnené územie na realizáciu aktivity);

- Pod pojmom paušálne náhrady sa rozumejú náhrady na ubytovanie, stravu a miestnu dopravu (vrátane dopravy z letiska do miesta ubytovania);
- Paušálne náhrady je možné uplatniť len v období, ktoré je schválené na realizáciu aktivity a je uvedené v Rozhodnutí;
- **Paušálne náhrady sa nevzťahujú na letenky;**
- Nárok na paušálne náhrady sa dokladuje vypracovaním správy zo zahraničnej pracovnej cesty, ktorá musí byť podpísaná účastníkom cesty, musí obsahovať informácie o priebehu a výsledkoch cesty a musia byť z nej zrejme presné časové údaje cesty (začiatok a koniec zahraničnej cesty – dátum a čas);
- Paušálne náhrady pre cestovné náhrady je možné uplatniť **pre žiadateľov a partnerov registrovaných na Slovensku aj pri tuzemských pracovných cestách, ktorí sa podieľajú na realizovaní aktivity**
- Paušálne náhrady sa stanovujú podľa nasledovnej kalkulácie:

Kalkulácia paušálnej náhrady pre tuzemské pracovné cesty

| Druh náhrady | Špecifikácia | Paušálna sadzba | Metodika výpočtu |
|---|--|-----------------------|---|
| Ubytovanie (len ak cesta trvá viac ako 24 hodín) | Krajské mestá | 100 eur / noc | Počet nocí x paušálna sadzba |
| | Iné mestá | 85 eur / noc | Počet nocí x paušálna sadzba |
| Stravné, vreckové, vedľajšie výdavky (MHD) | Za každý aj začatý deň trvania cesty | 12 eur | Počet dní x paušálna sadzba |
| Náklady na medzimestskú prepravu (nevzťahuje sa na letenky) | Všetky druhy prepravy (s výnimkou MHD) | 0,1 eur za 1 km jazdy | Základná sadzba x celkový počet kilometrov na základe kalkulácie podľa www.maps.google.com (počet km určený podľa najrýchlejšej trasy) |

Pre určenie celkovej paušálnej náhrady je potrebné v správe z tuzemskej pracovnej cesty uviesť miesto prenocovania, presný časový harmonogram pracovnej cesty a počet kilometrov podľa www.maps.google.com (kalkulácia časovo najkratšej cesty) s maximálnou možnou odchýlkou do 10 % z určeného počtu kilometrov.

c) náklady spojené s organizáciou podujatia

Relevantné pre skupinu výdavkov:

1.1. Náklady na organizáciu podujatia na Slovensku a/alebo v donorskom štáte

Účtovná a podporná dokumentácia na preukazovanie oprávnenosti výdavkov

| Druh výdavku | Účtovný doklad alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia |
|--|---|
| Prenájom priestorov na konferenciu a iné podujatia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktúra 2. Doklad o úhrade 3. Dokumentácia preukazujúca konanie konferencie/podujatia (napr. pozvánka, prezenčná listina, fotodokumentácia, hypertextový link kde je možné uvedenú dokumentáciu preukazujúcu konanie konferencie/podujatia vyhľadať, atď.) |
| Občerstvenie | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktúra 2. Doklad o úhrade 3. Prezenčná listina z podujatia deklarujúca počet účastníkov 4. Objednávka 5. Zmluvná dokumentácia (ak je to relevantné) |
| Moderovanie | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktúra resp. Dokumentácia podľa bodu 1.4 2. Doklad o úhrade 3. Zmluva o poskytnutí služieb ak je relevantná |

| | |
|---|--|
| Technické zabezpečenie (ozvučenie, osvetlenie) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktúra 2. Doklad o úhrade 3. Zmluva o poskytnutí služieb |
|---|--|

Limity výdavkov spojených s organizáciou podujatia

| Druh výdavku | Finančný limit |
|--|---------------------------|
| 1. Prenájom priestorov prijímateľa alebo partnera | |
| Prenájom priestorov na podujatia na Slovensku a v iných ako donorských krajinách | 100 eur/deň |
| Prenájom priestorov na podujatia v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku | 150 eur/deň |
| 2. Prenájom externých priestorov | maximálna hodnota výdavku |
| Prenájom priestorov na podujatia na Slovensku a v iných ako donorských krajinách | 350 eur/deň |
| Prenájom priestorov na podujatia na Slovensku a v iných ako donorských krajinách - workshopy a iné podujatia | 150 eur/deň |
| Prenájom priestorov na podujatia a školenia v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku | 550 eur/deň |
| 3. Náklady na občerstvenie | max. 20 eur / osoba |
| 4. Náklady na moderovanie | max. 700 eur |
| 5. Náklady na technické zabezpečenie (ozvučenie , osvetlenie, dataprojektor a iné pomôcky) | max. 500 eur |

d) Zabezpečenie publicity a príprava materiálov / dokumentov

Relevantné pre skupinu výdavkov:

| |
|---|
| 1.1 Náklady na zabezpečenie publicity podujatia – náklady na propagáciu podujatia vrátane nákladov na publicitu bilaterálneho fondu, úloh donorských štátov v grantoch EHP a Nórska, náklady na organizáciu tlačovej konferencie atď.) |
| 1.5 Príprava odborných / vedeckých materiálov zborníkov, vedeckých štúdií, analýz ako výstupov z organizácie podujatia |

Účtovná a podporná dokumentácia na preukazovanie oprávnenosti výdavkov

| Druh výdavkov | Účtovné doklady a podporná dokumentácia |
|---|--|
| Tlačoviny - súvisiace s publicitou | Zmluva, faktúra, doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu, fotokópia časti tlačoviny / vzorka celej tlačoviny |
| Reklama – súvisiaca s publicitou | Zmluva, faktúra, fotokópia inzerátu, predloženie zvukových reklamných záznamov na CD nosičoch, Doklad o úhrade – výpis z účtu |
| Propagačné predmety | Faktúra, Zmluva o poskytnutí služieb / iná relevantná zmluvná dokumentácia, objednávka tovarov, doklad o úhrade, dodací list, vzorky propagačného materiálu (ak je to relevantné) / fotodokumentácia |

Limity výdavkov na publicitu a prípravu materiálov / dokumentov

| Typ propagačného / informačného materiálu / opatrenia | Limity (pre SR a iné štáty okrem donorských štátov) | Limity (pre Nórsko, Island a Lichtenštajnsko) |
|---|--|---|
| Tvorba a tlač propagačných dokumentov (vrátane grafického návrhu) – brožúry, letáky) | do 10 strán max. 2,00 EUR/ 1 ks nad 10 strán max. 4,00 EUR/ 1 ks | do 10 strán max. 5,00 EUR/ 1 ks nad 10 strán max. 8,00 EUR/ 1 ks |
| Tvorba a tlač odborných / vedeckých materiálov, dokumentov (vrátane grafického návrhu) – štúdie, zborníky, analytické správy, atď.) | do 10 strán max. 2,00 EUR/ 1 ks nad 10 strán max. 4,00 EUR/ 1 ks nad 100 strán max. 7,00 EUR/ 1 ks | do 10 strán max. 5,00 EUR/ 1 ks nad 10 strán max. 8,00 EUR/ 1 ks nad 100 strán max. 14,00 EUR/ 1 ks |
| Tvorba a tlač plagátov (vrátane grafického návrhu) | 10 EUR / 1ks | 20 EUR / 1ks |
| Rollupy | Vytvorenie (grafický návrh) –120 EUR | Vytvorenie (grafický návrh) –250 EUR |

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | Výroba – 85 EUR / 1ks | Výroba – 130 EUR / 1ks |
| Perá (vrátane potlače) | 0,9 EUR / 1ks | 1,8 EUR / 1ks |
| Ceruzky | 0,5 EUR / 1ks | 1 EUR / 1ks |
| USB Kľúče (vrátane potlače) | 8 EUR / 1ks | 20 EUR / 1ks |
| PE Tašky (vrátane potlače) | 3 EUR / 1ks | 4 EUR / 1ks |
| Iné tašky (nákupné, na dokumenty atď.) | 5 EUR / 1ks | 12 EUR / 1ks |
| Dáždniky (vrátane potlače) | 7 EUR / 1ks | 18 EUR / 1ks |
| Tričká, polokošeľe, mikiny (vrátane potlače) | 10 EUR / 1ks | 20 EUR / 1ks |
| Inzercia (vrátane grafických úprav) | Podľa aktuálnych cenníkov | Podľa aktuálnych cenníkov |
| Rozhovory a spoty v rádiu | Výroba – max. 1500 EUR / spot | Výroba – max. 2500 EUR / spot |
| | Podľa aktuálnych cenníkov | Podľa aktuálnych cenníkov |
| TV spoty - regionálne | Výroba – max. 2000 EUR / spot | Výroba – max. 3500 EUR / spot |
| | Podľa aktuálnych cenníkov | Podľa aktuálnych cenníkov |
| TV spoty - celoštátne | Výroba – max. 3000 EUR / spot | Výroba – max. 5500 EUR / spot |
| | Podľa aktuálnych cenníkov | Podľa aktuálnych cenníkov |

e) Konferenčné poplatky, registračné poplatky

Relevantné pre skupinu výdavkov:

3.1 Konferenčné poplatky

Účtovná a podporná dokumentácia na preukazovanie oprávnenosti výdavku

| | |
|---|--|
| Konferenčné poplatky, registračné poplatky | Účtovný doklad alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktúra 2. Doklad o úhrade 3. Podporná dokumentácia špecifikujúca podujatie (napr. pozvánka, prezenčná listina, špecifikácia, čo presne konferenčný poplatok zahŕňa atď.) |

Limity výdavkov na konferenčné a registračné poplatky

| | |
|---|----------------------------------|
| Druh výdavku | Limit |
| Konferenčné poplatky, registračné poplatky, účastnícke poplatky | Poplatok stanovený organizátorom |