

**Príručka na vyplnenie žiadosti o finančný príspevok  
z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja  
- Program cezhraničnej spolupráce Poľsko– Slovenská republika  
2007-2013**

**Mikroprojekty**

**V záujme správneho vyplnenia žiadosti o FP je potrebné poznať programový dokument, teda Operačný program cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007 – 2013, Programový manuál, Príručku pre žiadateľov mikroprojektov - Program cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika, nariadenia ES a túto príručku.**

Žiadosť by mala byť vypracovaná na základe nasledovných nariadení:

- 1) **Nariadenie ERDF** - Nariadenie rady (ES) č. 1080/2006 Európskeho parlamentu a Rady zo dňa 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, ktoré ruší nariadenie č. 1783/1999
- 2) **Všeobecné nariadenie** - Nariadenie rady (ES) č. 1083/2006 zo dňa 11. júla 2006, ktoré stanovuje všeobecné predpisy o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, ktoré ruší nariadenie č. 1260/1999,
- 3) **Vykonávacie nariadenie** - Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 zo dňa 8. decembra 2006, ktorým sa ustanovujú vykonávacie pravidlá pre Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006, stanovujúceho všeobecné predpisy o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a tiež nariadenia č. 1080/2006 Európskeho parlamentu a Rady o Európskom fonde regionálneho rozvoja.

**VYSVETLIVKY OHĽADOM FORMULÁRA ŽIADOSTI O FP**

Na prvej strane žiadateľ vyplní kontaktné údaje, pričom uvedie názov inštitúcie, ktorej predkladá svoju žiadosť o FP. (príslušný Euroregión/VÚC)

Číslo žiadosti, dátum podania a kód témy projektu podľa intervenčného zoznamu vyplní Euroregión/VÚC. Zoznam kódov tém projektu predstavuje príloha 1 tejto príručky.

**1. časť ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE**

**1.1 Žiadateľ**

Je potrebné napísať celý oficiálny názov žiadateľa.

## **1.2 Názov projektu**

Je potrebné uviesť stručný (najviac 10 slov) jednoznačný názov, ktorý jasne identifikuje projekt. Nemal by kopírovať názvy iných projektov, ktoré žiadateľ realizoval, ani by nemal byť totožný s názvom programového opatrenia alebo priority.

## **1.3 Priorita programu**

Číslo priority a jej názov sú vopred stanovené, nakoľko sa žiadosť týka len Priority 3 Podpora miestnych iniciatív – mikroprojekty.

## **1.4 Výška oprávnených nákladov v EUR**

V tomto bode je potrebné uviesť s presnosťou na 2 desatinné miesta:

- Do stĺpca 1 je potrebné uviesť výšku finančného príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v EUR, ktorú žiadateľ požaduje, o riadok nižšie percento spoločnej hodnoty oprávnených nákladov projektu, ktoré uvedená suma predstavuje. Minimálna hodnota finančného príspevku je 5000 EUR, maximálna nemôže byť vyššia ako 50 000 EUR. Požadovaný finančný príspevok z ERDF predstavuje celkové oprávnené výdavky znížené o vlastný vklad žiadateľa a prostriedky z rezerv štátneho rozpočtu. **Výška finančného príspevku nemôže byť vyššia ako 85% celkových oprávnených nákladov projektu. (bez zaokrúhľovania pri vypočítavaní hodnoty spolufinancovania z ERDF).**
- V prípade, ak žiadateľ žiada o prostriedky z rezerv štátneho rozpočtu, je potrebné vyplniť stĺpec 2. Suma **nemôže byť vyššia ako 10 % celkových oprávnených nákladov** projektu a zároveň nemôže byť vyššia ako 5 882,35 EUR.
- Do 3. stĺpca je potrebné uviesť výšku vlastného vkladu žiadateľa, ktorý v prípade žiadosti o príspevok zo štátneho rozpočtu **predstavuje minimálne 5 % oprávnených nákladov**. V opačnom prípade vlastné zdroje predstavujú minimálne 15 % **oprávnených výdavkov**.

**V prípade, že prijímateľom je štátna rozpočtová jednotka, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu získava na základe osobitných právnych predpisov - *týka sa to poľskej strany*.**

### **Pre slovenských žiadateľov platia nasledovné miery financovania:**

<b>verejný sektor</b>	<b>súkromný sektor</b>
ERDF - 85% z celkových oprávnených výdavkov	ERDF - 80, 75% z celkových oprávnených výdavkov
Štátny rozpočet - 10% z celkových oprávnených výdavkov	Štátny rozpočet - 14,25% z celkových oprávnených výdavkov
Vlastné zdroje žiadateľa - 5% z celkových oprávnených výdavkov	Vlastné zdroje žiadateľa - 5% z celkových oprávnených výdavkov

**Slovenskí žiadatelia** pri stanovovaní účasti jednotlivých zdrojov financovania projektov postupujú v súlade so *Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013*.

➤ Do 4. stĺpca je potrebné uviesť celkovú výšku oprávnených nákladov, predstavujúcu súčet súm uvedených v prvých troch kolónkach. Celková suma musí tvoriť 100%.

### 1.5 Miesto realizácie projektu

V tomto bode je potrebné uviesť miesto, **kde sa bude projekt realizovať**, konkrétne na poľskej strane: vojvodstvo, podregión, okres (powiat) a združená obec (gmina) a na slovenskej strane kraj, okres a obec (mesto). Podrobné informácie o podregiónoch obsahuje *Príručka pre žiadateľov* (bod 1.3 *Oprávnené územie*).

Ak sa projekt realizuje vo viac ako v jednej krajine, vojvodstve (kraj) alebo podregióne, je potrebné tabuľku zväčšiť pridaním riadkov.

V prípade, keď sa projekt bude realizovať na území niekoľkých obcí, alebo okresov, je potrebné ich uviesť v príslušných kolónkach. Ak sa projekt týka niekoľkých obcí daného okresu, stačí uviesť najvyššiu zložku, zapojenú do projektu, t.j. okres. V kolónke „Obec“ stačí uviesť informáciu: „*obce na území vyššie uvedeného okresu*“.

*Príklad spôsobu vyplnenia tabuľky:*

Štát	województwo	podregion	powiat	gmina
Poľská republika	Podkarpackie	krośnieńsko-przemyski	krośnieński	Krosno
Poľská republika	Małopolskie	nowosądecki	nowosądecki	Nowy Sącz
Poľská republika	Śląskie	bielsko-bialski	bielski	Bielsko-Biala
Štát	kraj		okres	obec (mesto)
Slovenská republika	Prešovský kraj		Prešov	Prešov
Slovenská republika	Žilinský kraj		Martin	Vrútky

## **2. časť PARTNERSTVO**

### **2.1 Žiadateľ**

Táto časť je určená na identifikáciu žiadateľa, ktorý vo vlastnom mene alebo v mene partnera/partnerov projektu predkladá žiadosť o finančný príspevok. Kategórie žiadateľov, ktorí môžu žiadať o finančný príspevok v rámci Programu boli podrobne opísané v *Príručke pre žiadateľov mikroprojektov (bod 2.1 Subjekty oprávnené predkladať žiadosť o FP)*.

Názov a údaje uvedené v žiadosti o FP v rámci daného bodu musia súhlasiť so skutočným stavom ako aj aktuálnymi registračnými údajmi.

Je potrebné uviesť informáciu, aké verejné prostriedky žiadateľ získal v priebehu posledných 3 rokov. Pod verejnými prostriedkami rozumieme pomoc, ktorú dostal podnik a zároveň boli splnené nasledovné podmienky:

- verejné prostriedky priznáva štát alebo sú zo štátnych prostriedkov,
- sú pridelené za výhodnejších podmienok ako sú ponúkané na trhu,
- majú selektívny charakter (uprednostnený je určitý podnik alebo výroba určených tovarov)
- ohrozujú konkurenciu alebo vplývajú na obchodnú výmenu medzi členskými štátmi EU.

Aby podpora predstavovala štátnu pomoc, vyššie uvedené podmienky musia byť splnené spoločne. V prípade, ak ktorákoľvek podmienka nie je splnená, nejde o štátnu pomoc.

Podľa prílohy č. I k *Nariadeniu komisie (ES) č. 70/2001 z 12. januára 2001 podnikateľským subjektom* je každý subjekt vykonávajúci podnikateľskú činnosť, nezávisle od jeho právnej formy.

Výška štátnej pomoci v EUR sa vypočíta podľa zahraničného stredového valutového kurzu vyhláseného Národnou bankou Poľska, záväzného ku dňu poskytnutia pomoci (teda dňu podpísania zmluvy)- **týka sa to poľskej strany.**

Podrobné informácie o poskytnutí štátnej pomoci obsahuje dokument: *Verejná pomoc v operačných programoch 2007-2013. Príručka pre verejnú správu*, ktorý schválilo Ministerstvo regionálneho rozvoja PL v roku 2008 a je prístupný na internetovej stránke [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)

"Pre **slovenských žiadateľov** sú informácie o poskytnutí štátnej pomoci v Zákone č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov."

**2.1.1 Identifikačné údaje osoby oprávnenej podpísať zmluvu o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov ERDF (v zmysle zákona, stanov alebo poriadku).**

Vpísať údaje o osobe/osobách, oprávnených zastupovať žiadateľa alebo osoby, ktoré žiadateľ splnomocnil. V tom prípade je potrebné k žiadosti priložiť aj splnomocnenie zástupcu danej inštitúcie.

*Príklad: v prípade obce to budú dvaja zástupcovia: starosta a pokladník.*

### **2.1.2 Koordinátor projektu**

Uviesť meno, priezvisko a funkciu, ktorú zastáva v organizácii žiadateľa a údaje o osobe, ktorá bude zastávať úlohu koordinátora projektu a zastupovať žiadateľa vo veciach týkajúcich sa projektu.

### **2.2 Domáci partner**

Túto časť žiadosti je potrebné vyplniť len v tom prípade, keď je do realizácie projektu zapojený aj ďalší subjekt z toho istého štátu, ktorý je ako partner zodpovedný za realizáciu časti spoločného programu. Tabuľka slúži na identifikáciu partnera, opis jeho účasti na realizácii projektu (financie, meritórna účasť, realizácia časti projektu), musí byť uvedený v Dohode o partnerstve, ktorá tvorí prílohu ku žiadosti o FP. V prípade, že so žiadateľom spolupracuje viac ako jeden subjekt, tabuľku je potrebné skopírovať a vyplniť samostatne pre každého z partnerov.

Vlastný názov a údaje o domácom partnerovi/partneroch projektu, uvedené v žiadosti o FP v rámci daného bodu musia súhlasiť so skutočnosťou a s aktuálnymi registračnými dokladmi.

Je potrebné uviesť informácie, aké verejné prostriedky získal partner/partneri v priebehu posledných 3 rokov.

V prípade, keď na realizácii projektu okrem žiadateľa nie je zaangažovaný domáci subjekt, v tomto bode je potrebné uviesť „*nie je relevantné*“.

### **2.3 Zahraničný partner**

V tejto časti je identifikovaný zahraničný partner, ktorý musí byť zaangažovaný do projektu **(v prípade, že nie je zahraničný partner, projekt je vylúčený už v etape hodnotenia po formálnej stránke)**. Úloha partnera v realizácii projektu a rozsah povinností špecifikuje *Dohoda o partnerstve*.

V tomto bode je potrebné uviesť všetky identifikačné údaje o zahraničnom partnerovi a osobu, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu. Vlastný názov a údaje o zahraničnom partnerovi, uvedené na žiadosti o FP v rámci tohto bodu musia súhlasiť so skutočnosťou a s aktuálnymi registračnými dokladmi.

## **2.4 Skúsenosti partnerov s realizáciou programov financovaných z prostriedkov EÚ**

Je potrebné uviesť skúsenosti žiadateľa a partnerov projektu (samostatne pre každého z nich) s realizáciou projektov, financovaných z vonkajších prostriedkov t.j. informácie o projektoch zrealizovaných v posledných piatich rokoch a financovaných z predvstupových fondov Európskej únie alebo zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, s uvedením názvu programu, názvu projektu, dĺžky trvania projektu/projektov, akú mal hodnotu. Opis by nemal obsahovať viac ako 500 znakov.

V prípade, ak žiadateľ a partneri nemajú skúsenosti s realizáciou projektov, financovaných z prostriedkov EÚ, je potrebné v tomto bode uviesť „*nie je relevantné*“.

## **2.5 Kvalita cezhraničného partnerstva\_(vrátane miery angažovania a aktivity partnera /ov na realizácii projektu)**

Uvedený bod bol rozdelený na tri časti. Príslušné políčka je potrebné označiť krížikom „*áno*“ alebo „*nie*“. V prípade kladnej odpovede, krátko opísať, ako budú splnené nasledovné kritériá:

- **skúsenosti partnerov so spoluprácou** – je potrebné opísať akékoľvek doterajšie skúsenosti partnerov s realizáciou spoločných aktivít
- **spoločná príprava projektu** – opísať angažovanie sa žiadateľa a zahraničného partnera pri príprave projektu: jeho koncepciu, spoločné plánovanie činností, vypracovanie *Dohody o partnerstve*, atď.
- **spoločná realizácia projektu** – uviesť spoločne realizované aktivity, podiel partnerov na realizovaných plánoch, rozdelenie jednotlivých úloh medzi partnerov v zmysle ustanovení v *Dohode o partnerstve*,

## **3. časť OPIS PROJEKTU**

Táto časť žiadosti o FP je rozdelená na 10 hlavných bodov, zodpovedajúcich intervenčnej logike projektu.

### **3.1 Odôvodnenie projektu (*opis východiskovej situácie, analýza problémov*).**

Každý projekt je odpoveďou na existujúci problémový stav. V odôvodnení projektu je potrebné uviesť krátku analýzu existujúceho problému a jeho negatívne dopady. Ďalej je potrebné uviesť, ako realizácia projektu pozitívne zmení súčasný stav. Opisná časť by nemala obsahovať viac 2500 znakov.

Pri formulácii odôvodnenia je potrebné odpovedať na otázky:

- Na aké účely slúži projekt?
- S akým problémom súvisí?
- Aké dlhodobé zmeny môžeme očakávať po realizácii projektu?

### **3.2 Ciele projektu a spôsob akým sa projekt pričíní o realizáciu cieľov určených pre III. prioritnú os (*určenie hlavného cieľa projektu a priamych projektových cieľov*)**

Ciele projektu musia byť zrozumiteľné, realistické, precízne, dosiahnuteľné a musia umožniť stanovenie merateľných ukazovateľov. Je potrebné stanoviť všeobecný/hlavný cieľ projektu, ktorý musí súhlasiť s operačným cieľom Prioritnej osi III: Podpora miestnych iniciatív – mikroprojekty (*Kapitola 6.1.3 Operačného programu*).

Ďalej je potrebné sformulovať čiastkové ciele projektu, ktoré stanovujú aký bude mať projekt vplyv na súčasnú situáciu hneď po jeho ukončení. V cieľoch sú stanovené merateľné výsledky a opísané zmeny v cieľových skupinách v porovnaní so súčasnou situáciou.

### **3.3 Cieľové skupiny a vplyv projektu na cieľové skupiny**

Určiť subjekty alebo skupinu subjektov z pohraničného územia, pre ktoré je projekt určený a tiež opísať vplyv projektu na cieľové skupiny. Je tiež potrebné opísať, kto bude priamym prijímateľom projektu a na koho bude mať projekt vplyv v širšom meradle. V prípade, že výsledky projektu budú mať pozitívny vplyv na obyvateľov oboch štátov, zosilní sa cezhraničný efekt projektu.

### **3.4 Časový rámec realizácie projektu**

Žiadateľ je povinný určiť plánovaný termín začatia realizácie projektu a jeho ukončenia. Je potrebné uviesť rok, mesiac a tiež dĺžku trvania projektu v mesiacoch, pričom projekt sa nesmie realizovať dlhšie ako 12 mesiacov.

#### **UPOZORNENIE:**

**Nie je možné začať s realizáciou projektu pred podaním žiadosti o finančný príspevok na príslušný Euroregión/VÚC.**

### **3.5 Popis aktivít (*opis plánovaných aktivít realizácie projektu, ktoré prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov*)**

V tomto bode je potrebné popísať plánované úlohy, ktoré smerujú k dosiahnutiu plánovaných cieľov a výsledkov, zohľadňujúc pri tom publicitu a informačné aktivity. Opis aktivít musí byť všeobecný, nie je potrebné ich rozdeľovať na etapy.

Je potrebné pamätať na to, aby opis súvisel s bodom 3.6 žiadosti a bol logicky prepojený s produktmi projektu, ktoré sú uvedené v bode 3.8.

### **3.6 Časový harmonogram**

Harmonogram je chronologické zostavenie naplánovaných aktivít. V tabuľke je potrebné uviesť plánované aktivity spolu s ich krátkym opisom, miestom realizácie a tiež partnerov a orgánov

na poľskej a slovenskej strane, ktorí sú zodpovední za realizáciu danej úlohy. Nie je potrebné uvádzať konkrétny dátum, stačí uviesť počet mesiacov (napr. 1. mesiac, 2. mesiac, atď.)

V prípade, ak sa projekt realizuje na nejakej trati napr. cyklistická cesta od miesta x do miesta y, je potrebné uviesť začiatkové miesto a konečné miesto oddelujúc ich pomlčkou.

V harmonograme aktivít je potrebné zohľadniť postupne všetky mesiace realizácie projektu.

Je potrebné pamätať na to, aby opis súvisel s bodom 3.5 žiadosti o FP a bol logicky prepojený s výsledkami projektu, ktoré sú uvedené v bode 3.8.

### 3.7 Cezhraničný dopad

Pod cezhraničným vplyvom projektu sa rozumie význam projektu pre pohraničnú oblasť na poľskej a slovenskej strane, vyjadrené v merateľných výsledkoch a merateľnom pôsobení na cieľové skupiny. V tomto bode je potrebné vyjadriť sa k tomu, či projekt:

- je prospešný pre obidve strany hranice,
- prispieva k odstráneniu kontaktných bariér medzi ľuďmi v pohraničnej oblasti a vplýva na interakciu spoločností regiónov, uvedených v Programe,
- umožňuje ďalší rozvoj cezhraničnej spolupráce v sociálno – ekonomickej oblasti (odstránenie jazykových, mentálnych bariér, informácie o susedoch),
- vytvára trvalé štruktúry spolupráce (následné spoločné plánovanie akcií na základe uzatvorenej zmluvy).

Cezhraničný charakter projektu môže byť potvrdený tiež na partnerskej úrovni, v prípade, že je zahraničný partner zaangažovaný na príprave a realizácii projektu.

Tento bod musí súvisieť a byť logicky prepojený s bodom: 2.5 (kvalita cezhraničného partnerstva) a s opisom aktivít, ktorý obsahuje bod 3.5.

### 3.8 Ukazovatele výstupu a výsledku

V tomto bode je potrebné vyplniť tabuľku, ktorá uvádza výstupy a výsledky daného projektu spolu s merateľnými ukazovateľmi. Tabuľka je rozdelená na dve časti: prvá (bod 3.8.1) sa týka **vlastných ukazovateľov**, druhá (bod 3.8.2) **univerzálnych ukazovateľov**. **Vlastné ukazovatele** definuje žiadateľ samostatne, kým **univerzálne ukazovatele** boli definované na úrovni Programu. V prípade, ak projekt realizuje niektorý z vymenovaných **univerzálnych ukazovateľov**, je potrebné uviesť jeho konečnú hodnotu. V opačnom prípade je potrebné v kolónke „**konečná hodnota**“ uviesť „0“, alebo „*nie je relevantné*“.

**Výstupy projektu** definujeme ako priame, materiálne efekty aktivít, ktoré sa zrealizovali počas trvania projektu. Výstupom môže byť napr. konferencia, školenie, výlety medzi školami, cyklistická cesta, publikácia, spoločný strategický dokument, cezhraničné centrum na rozvoj turistického ruchu, internetová stránka, atď.



Na overenie výstupov projektu slúžia ukazovatele, ktoré sú merateľné v konkrétnych číslach.

*Tabuľka č. 1 predstavuje príklad možných **vlastných ukazovateľov** výstupu.*

**Výsledkami projektu** nazývame priame výhody vyplývajúce z realizácie projektu v podobe zmeny fyzických parametrov, potenciálu nejakej inštitúcie, správanie cieľových skupín, atď. Ukazovateľ výsledku poskytuje informácie o zmenách, ktoré nastali v dôsledku realizácie projektu a tiež o dosiahnutí základných cieľov, napr. počte preškolených osôb, počte účastníkov na organizovanej konferencii, počte účastníkov výletov medzi školami, počte subjektov, ktoré dostali vydaný propagačný materiál, počet účastníkov, ktorí sa zúčastnili stretnutia pri príležitosti vydania propagačného materiálu, počet návštevníkov v priebehu mesiaca na internetovej stránke, ktorá vznikla v rámci projektu, počet osôb, ktoré sa zúčastnili otvorenia cyklotrasy, atď.

Tam kde je to možné, sa odporúča rozdelenie jednotlivých ukazovateľov výsledkov v podiele na ženy a mužov.

*Tabuľka č. 1 predstavuje príklad možných vlastných ukazovateľov výsledku.*

Výstupy a výsledky projektu musia byť porovnateľné s informáciami uvedenými v bode 3.1 žiadosti o FP.

3.8 Ukazovatele výstupu a výsledku			
	Názov jednotlivých ukazovateľov	Jednotka	Konečná hodnota
<b>Výstup(y)</b>	1) konferencia 2) školenie 3) výlety medzi školami 4) propagačný materiál 5) internetová stránka 6) cyklotrasa	1) počet 2) počet 3) počet 4) ks 5) počet 6) km	1) 2 2) 4 3) 4 4) 2000 5) 1 6) 10
<b>Výsledok(y)</b>	1) Účastníci konferencie z toho: *ženy *muži 2) Účastníci školenia z toho: *ženy *muži 3) Účastníci výletov medzi školami z toho:	1) Osoba       2) Osoba       3) Osoba	1) 120    *60 *60 2) 80   *40 *40 3) 40

	*ženy		*20
	*muži		*20
4)	subjekty, ktorým bol distribuovaný propagačný materiál, napr. školy, knižnice, informačné turistické centrá, cestovné kancelárie, atď.	4) počet	4) 200
5)	Účastníci stretnutia pri príležitosti vydania propagačného materiálu	5) osoba	5) 140
	z toho:		
	*ženy		*70
	*muži		*70
6)	Počet návštev internetovej stránky	6) počet/mesiac	6) 1000
7)	Počet cyklistov zúčastňujúcich sa na otvorení cyklotrasy	7) osoba	7) 1500
	z toho:		
	*ženy		*500
	*muži		*1000

### 3.9 Prepojenie projektu s inými projektmi alebo spolu s inými programami

Ak je projekt tematicky alebo logicky prepojený s inými projektami, financovanými z prostriedkov Európskeho Spoločenstva:

- Program cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007 -20013
- Program Iniciatívy Spoločenstva INTERREG IIIA
- Phare CBC
- iné

Je potrebné uviesť krátky opis týchto projektov, ich názov, dátum predloženia, cieľ, obdobie realizácie, celkovú hodnotu projektov a žiadanú/schválenú výšku poskytnutých FP (max. 500 znakov). Môže sa stať, že projekt predstavuje časť širšieho zámeru alebo je spojený s realizáciou iných projektov.

### 3.10 Informačné a propagačné činnosti spojené s projektom (popis, akým spôsobom budú počas realizácie projektu žiadateľ a jeho partneri informovať o finančnej podpore z prostriedkov EÚ v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Poľsko - Slovenská republika 2007-2013 prostredníctvom Euroregiónu/ VÚC)

Opísať aktivity žiadateľa/partnera, ktorých cieľom je informovať o projekte a jeho výsledkoch. Je povinnosťou informovať o Európskej únii, Programe a Euroregióne/VÚC, na území ktorého sa realizuje daný projekt. Znamená to, že materiály, v ktorých sa píše o projekte (publikácie, informačné materiály, pozvánky, plagáty, atď.) musia byť označené stanoveným spôsobom. Logo Programu, Európskej únie a Euroregiónu/VÚC musí byť viditeľné na všetkých podujatiach,

súvisiacich s projektom (semináre, konferencie, workshopy, športové preteky, oslavy, atď.) Podrobnosti o spôsobe propagácie sú uvedené v *Príručke pre žiadateľov (bod 4.1 Informovanosť a publicita)*.

### 3.11 Udržateľnosť projektu

Je potrebné opísať akým spôsobom bude zabezpečená udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu.

**Udržateľnosť projektu** znamená, že projekt a jeho výstupy budú fungovať po ukončení jeho realizácie a že bude udržané, pokiaľ to bude vyžadované, jeho ďalšie financovanie a kto bude disponovať jeho výstupmi. V zmysle čl.57 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 zo dňa 11.júla 2006, trvalosť zahŕňa obdobie 5 rokov od ukončenia projektu.

Je potrebné pamätať na to, že vykonanie akýchkoľvek významných zmien, predovšetkým takých, ktoré majú vplyv na charakter projektu, podmienky jeho realizácie, príjmy nezahrnuté v žiadosti o FP a na vlastnosti výstupov projektu, alebo ukončenie pôsobenia behom 5 rokov od zakončenia projektu (Čl. 57 (ES) č.1083/2006) je zakázané.

### 4.1. Prepojenie projektu so stratégiami EÚ (Lisabonská a Götteborská stratégia)

Je potrebné preukázať súvis projektu s rozvojovými cieľmi obsiahnutými v aktualizovanej Lisabonskej stratégii, ako aj so zásadami trvalo udržateľného rozvoja opísanými v Götteborskej stratégii.

Predovšetkým je potrebné sa odvolať na:

- ✓ inovatívnosť aktivít (projekt ponúka riešenia, ktoré neboli predtým použité)
- ✓ výmenu vedomostí (realizácia projektu podporuje výmenu a rozvoj vedomostí)
- ✓ vytváranie nových pracovných miest (projekt sa bezprostredne pričíní o vznik nových pracovných miest)
- ✓ trvalo udržateľný rozvoj (projekt zohľadňuje požiadavky trvalo udržateľného rozvoja, podporu štrukturálnych zmien garantujúcich zvyšovanie blahobytu a zlepšenie kvality života)

### 4.2 Prepojenie projektu s regionálnymi a lokálnymi koncepciami a stratégiami

Je potrebné opísať súvis projektu so strategickými dokumentmi rozvoja daného kraja(ov)/regiónu(ov), či miestnymi stratégiami. Je potrebné uviesť zodpovedajúce národné/regiónálne stratégie, alebo plány rozvoja. Súvis s takýmito dokumentmi by mal byť odôvodnený odvolaním sa na jednotlivé časti, body, atď. týchto dokumentov.

## **Časť 5 PREHLÁSENIE ŽIADATEĽA**

V tejto časti žiadosti o poskytnutie FP sa nachádzajú štyri prehlásenia žiadateľa predkladajúceho projekt, ktoré je potrebné podpísať na vyznačenom mieste.

## **PRÍLOHA 6.1 ROZPOČET PROJEKTU**

### **UPOZORNENIE:**

**Rozpočet projektu je uvedený v EUR podľa kurzu prijatého žiadateľom. Riziko súvisiace s prepočítaním kurzu PLN/EUR pri plánovaní rozpočtu znáša žiadateľ. Všetky hodnoty musia byť zaokrúhlené na 2 desatinné miesta. Je vhodné použiť vzorec zaokrúhľovania dostupný v kalkulačnom hárku Excelu (ROUND(počet;počet desatinných miest)).**

Príloha 6.1 je tabuľka pripravená v Exceli. Odporúča sa dopĺňanie riadkov v jednotlivých rozpočtových kategóriách pre jednotlivé výdavky. Existujúce riadky sa odstraňovať nemajú, pretože obsahujú funkčné vzorce. V prípade, že v danej kategórii neexistujú výdavky, je potrebné uviesť „0“. Pokiaľ budú dodávané ďalšie riadky do existujúcich kategórií, je potrebné tiež aktualizovať zadané vzorce.

Všetky výdavky, ktoré sú naplánované v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu musia vyplývať z plánovaných aktivít, uvedených na formulári žiadosti o FP. Žiadateľ musí naplánovať **reálne a skutočné výdavky, ktoré sú potrebné pre realizáciu projektu**. Len skutočné výdavky, ktoré vznikli pri realizácii projektu a sú zdokumentované môžu byť uznané na refundáciu.

Pri vypracovaní rozpočtu je dôležitý precízny opis jednotlivých výdavkov.

Je potrebné postupne uviesť:

- stĺpec 1 – presný názov výdavku,
- stĺpec 2 – oprávnené náklady žiadateľa v EUR,
- stĺpec 3 – oprávnené náklady domáceho partnera projektu v EUR,
- stĺpec 4 – celkové oprávnené náklady projektu v EUR, predstavujú súčet oprávnených nákladov žiadateľa a domáceho partnera projektu,
- V stĺpci 5 rozpočtu – krátke zdôvodnenie plánovaných výdavkov v súvislosti s plánovanými aktivitami. Pri vyplňovaní stĺpca 5 rozpočtu *Odôvodnenie plánovaných nákladov na jednotlivé aktivity* je potrebné podrobne opísať na aké aktivity budú výdavky použité. **Je nepripustné,**

aby pri vyplňovaní rozpočtovej tabuľky nebolo uvedené na čo sa prostriedky používajú.

**Všetky sumy uvedené v rozpočte je potrebné uviesť s presnosťou na 2 desatinné miesta, podľa použitého vzorca (ROUND(počet;počet desatinných miest)) a tiež je potrebné spočítať náklady v rámci hlavných rozpočtových kategórií. Nie je prípustné ponechanie prázdnych buniek, namiesto toho je potrebné použiť nulu.**

Ak budú v rozpočte uvedené náklady, ktoré predpokladajú použitie procedúr výberového konania, je to potrebné to uviesť v stĺpci 5 rozpočtu: *Odôvodnenie plánovaných nákladov na súvisiace aktivity.*

V súčasnosti je **poľský prijímateľ** povinný zabezpečiť dodávku služieb, tovaru a prác, ktorých hodnota prekročí sumu 14 000 EUR (Zákon zo dňa 29. januára 2004 o verejnom obstarávaní Z. z. r. 2010 č. 113 čiastka 759) formou verejného obstarávania. Verejné obstarávanie je potrebné uskutočniť aj pri externom personálnom obsadení na základe objednávky /zmluvy o dielo v prípade, že sú náklady na službu vyššie ako 14 000 EUR.

V prípade výdavkov vo výške 30 000,00 PLN, alebo vyšších, budú poľskí prijímatelia musieť predložiť 2 ponuky, alebo iné dokumenty potvrdzujúce prieskum trhu s cieľom zdokumentovať racionálnosť a efektivitu vynaložených výdavkov.

Pri uzatváraní zákaziek s nízkou hodnotou musia **slovenskí žiadatelia** dodržiavať pravidlá stanovené Národným koordinátorom. Inštitúcie uzatvárajúce zmluvu (vedúci partner alebo partner) musia preukázať ekonomickú, efektívnu a odôvodnenú dodávku služieb alebo nákup tovaru. V takýchto prípadoch je žiadateľ povinný sa riadiť Zákonom o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 25/2006 Z.z. a Pravidlami oprávnenosti výdavkov.

#### **UPOZORNENIE:**

**Hodnota DPH sa môže zohľadniť v plánovaných oprávnených výdavkoch pod podmienkou, že žiadateľovi/domácomu partnerovi právne nemôže byť daň vrátená. V opačnom prípade výdavky, plánované v rozpočte musia byť uvedené v sumách netto, t.j. bez DPH.**

**Prehlásenie žiadateľa/ partnera ohľadom DPH je predkladané formou prílohy k formuláru žiadosti o FP (príloha 6.9).**

V rámci realizácie projektu sú prípustné iba také zmeny v rozpočte, ktoré nie sú vyššie ako 20% hodnoty celkových oprávnených nákladov v rámci hlavných rozpočtových kategórií projektu. O tomto fakte je potrebné bezodkladne so vzniknutou potrebou zmeny formálne informovať príslušný Euroregión/VÚC predložením Oznámenia o zmene.

Pri zmenách vyšších ako 20% oprávnených nákladov v rámci hlavných rozpočtových kategórií ako aj zmeny týkajúcej sa zvýšenia nákladov súvisiacich s odmeňovaním personálu (t.j. personálne náklady týkajúce sa pracovníkov zamestnaných pri realizácii projektu) o viac než 10% v rámci projektu sa môžu uskutočniť len v odôvodnených prípadoch a výlučne len po písomnom odsúhlasení Euroregiónom/VÚC.

#### **Úspory v projekte:**

Úspory vzniknuté počas realizácie projektu môžu byť predmetom premiestňovania finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami/ kategóriami rozpočtu za všeobecných hore uvedených podmienok.

**Toto ustanovenie sa netýka úspor vzniknutých pri verejnom obstarávaní<sup>1</sup>.**

**Nie sú prípustné zmeny, ktoré zvyšujú výdavky v kategórii 6. „Náklady na prípravu“ a v kategórii 8. „Prevádzkové náklady“.**

### **VYSVETLIVKY PRE JEDNOTLIVÉ ROZPOČTOVÉ KATEGÓRIE PROJEKTU**

Nižšie uvedené vysvetlivky pre oprávnené náklady v jednotlivých rozpočtových kategóriách projektu podľa číslovania tabuľky.

#### **1. Personálne náklady**

Mzdy personálu, ktorý realizuje projekt, zodpovedajúce aktuálnej výške odmeňovania spolu s povinnými odvodmi a inými nákladmi, súvisiacimi s odmeňovaním.

Personálne náklady sú oprávneným nákladom pod podmienkou, že pracovníci sú zamestnaní priamo na realizácii projektu, že ich podiel na realizácii projektu je potrebný a že sa výrazne podieľajú na dosiahnutí cieľov projektu. Personálne náklady sú oprávneným nákladom v prípade nových pracovníkov, ktorých zamestná žiadateľ/partner pre potreby realizácie projektu alebo v prípade písomného preloženia skôr zamestnaných pracovníkov na realizáciu nových úloh súvisiacich s projektom.

Mzda nemôže byť vyššia ako priemerná mzda za podobnú prácu, všeobecne platná na pracovnom trhu. Pre slovenských žiadateľov je výška mzdy definovaná v Pravidlách oprávnenosti výdavkov.

---

<sup>1</sup> v súlade s ustanoveniami platných národných predpisov.

Pri príprave rozpočtu je potrebné určiť mesačnú alebo dennú sadzbu, počet pracovných mesiacov alebo dní. Tieto informácie je potrebné uviesť v stĺpci 5 rozpočt: Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s vykonávanými aktivitami.

Kategória 1. *Mzdy* sú rozdelené na dve kategórie: mzdy zamestnancov žiadateľa/partnerov (v zmysle Zákonníka práce) a mzdy externých zamestnancov (v zmysle Občianskeho zákonníka, Obchodného zákonníka a i.).

### **1.1 Personál (v zmysle Zákonníka práce)**

V tejto kategórii je základom pre vyúčtovanie mzda brutto **pracovníka zamestnaného na pracovnú zmluvu** t.j.: (slovenskí partneri postupujú v zmysle Zákonníka práce)

- základná mzda brutto,
- príslušné odmeny vyplývajúce zo zákona,
- príplatok za prax,
- príplatok za funkciu,
- predavok na dôchodok od fyzických osôb,
- zdravotné a sociálne odvody (zahŕňa pracovný fond a fond pracovných dávok).

V prípade, že sú v rámci projektu vyúčtované **čiasťočné** personálne náklady pracovníkov, zamestnaných v danej inštitúcii, je potrebné vyrátať mzdu na základe počtu hodín odpracovaných v rámci projektu (podľa priloženého vzoru) alebo na základe pracovnej zmluvy. Platí to tiež pre personálne náklady pracovníkov zaangažovaných na projekte nepriamo napr. účtovník, právnik, sekretárka.

Z dôvodu predkladania správ a refundácií vynaložených nákladov je potrebné riadiť sa pri vypočítavaní personálnych nákladov podľa dochádzkovej knihy nasledovnými zásadami:

**Pracovníci zamestnaní na plný úväzok** – výpočet zahŕňa samotnú výplatu pracovníka (mzdu pracovníka brutto + finančné náklady zamestnávateľa podľa národného zákonodarstva), ktorý je fakticky zapojený do aktivít projektu.

**Pracovníci zamestnaný na polovičný / čiasťočný úväzok** – výpočet sa vykonáva na základe hodinovej mzdy, ktorá sa vypočíta podielom celej mzdy pracovníka (ročnej/mesačnej) a celkovým počtom hodín, ktoré pracoval ako člen personálu pre organizáciu partnera. Hodinová mzda je následne vynásobená počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte.

Pre potreby kontroly musia byť personálne náklady potvrdené príslušnými dokladmi, ktoré umožňujú: opísať spôsob zamestnania v organizácii partnera, zistiť skutočné náklady vygenerované pracovníkom, stanoviť celkový čas práce a čas využívaný na vykonávanie činností spojených s projektom.

## **1.2 Externý personál (v zmysle Občianskeho a Obchodného zákonníka a i.)**

V tejto kategórii je potrebné uviesť personálne mzdy za služby, ktoré vykonali externé subjekty, v tom:

- personálne mzdy pre fyzické osoby, na základe Obchodného a Občianskeho zákonníka, autorského zákona a pod.,
- personálne mzdy pre externé podnikateľské subjekty.

### **UPOZORNENIE:**

**Kmeňoví zamestnanci môžu podpisovať zmluvy, zmluvy o dielo, dohody v súlade s národnou legislatívou a rozsah pracovnej činnosti nepokrýva bežnú pracovnú činnosť vyplývajúcu z pracovnej zmluvy.**

Aby boli výdavky v kategórii 1.2 Externý personál (napr. experti, tlmočníci) uznané za oprávnené, musia spĺňať nasledovné kritériá: ich práca musí byť nevyhnutná pre implementáciu projektu, náklady na služby nemôžu byť vyššie ako je trhovú cenu podobných služieb v regióne/štáte, (slovenskí žiadatelia sa riadia Pravidlami oprávnenosti výdavkov) v ktorom má objednávateľ sídlo, musia byť dodržané predpisy EÚ i národné predpisy týkajúce sa verejného obstarávania, a musí byť zachovaná transparentnosť, objektivita, a nediskriminácia (je potrebné vybrať najvýhodnejšiu ponuku).

Tie môžu zahŕňať prekladateľské služby (do jazyka zahraničného partnera projektu, v odôvodnených prípadoch, potrebných pre dosiahnutie cieľov projektu tiež aj do iných jazykov Európskej únie), vypracovanie analýz, vypracovanie projektovej a strategickej dokumentácie, príprava publikácií atď. Medzi oprávnené výdavky patria tiež výdavky súvisiace s odmenami prednášajúcich, školiteľov, odborníkov. Oprávnené výdavky sú aj výdavky súvisiace so získaním autorských práv nevyhnutných pre vypracovanie prác, referáty, počítačové programy, fotografie, materiálov uverejnených na CD za účelom publikovania. V prípade projektov, na realizáciu ktorých stačí sprístupnenie materiálov na jednorazové použitie, náklady súvisiace so získaním autorských práv predstavujú **neoprávnený** výdavok.

Výdavky súvisiace so subdodávkami sú oprávnené pod podmienkou, že to vyžaduje špecifikum projektu a nespôsobí to zvýšenie celkových výdavkov na projekt.

### **Nepeňažný vklad do projektu – dobrovoľnícka práca**

Jediným nepeňažným oprávneným vkladom do rozpočtu projektu môže byť **práca dobrovoľníkov**. Výška nepeňažného vkladu **nemôže byť vyššia ako 5% celkových oprávnených výdavkov projektu**. Aby dobrovoľnícka práca bez nároku na mzdu mohla byť



uznaná za oprávnenú, musí sa zakladať na zmluve uzavretej pred začiatkom vykonávania konkrétnej projektovej činnosti.

Dobrovoľník si musí byť vedomý svojej účasti na realizácii projektu (t.j. pracuje bezplatne). Náklady na prácu dobrovoľníkov sa v žiadnom prípade nemôžu zvyšovať, musia byť porovnateľné s priemernou sadzbou za takú istú prácu, akoby ju vykonával zamestnanec. Presné ohodnotenie dobrovoľnej práce je na základe práce takého istého charakteru a približne v tom istom časovom období, akú vykonávajú subjekty v tom istom sektore, pôsobiace na trhu práce na princípoch konkurencieschopnosti. V prípade dobrovoľnosti môže byť táto hodnota o čosi znížená oproti trhovej pre zdôraznenie jej dobrovoľného charakteru. Hodnota práce dobrovoľníkov sa vypočíta na základe množstva času a štandardnej hodinovej a dennej sadzby za daný druh vykonávanej práce. Ohodnotenie dobrovoľnej práce musí zohľadňovať všetky náklady, ktoré by vznikli, keby práca bola vyplatená a vykonával by ju subjekt v rámci pracovného trhu, a to náklady na sociálne poistenie a tiež všetky ostatné náklady, vyplývajúce z charakteru vykonávanej práce. Dobrovoľné práce musia byť jasne definované. Úlohy, ktoré dobrovoľník vykonáva musia byť v súlade s funkciou, ktorú zastáva, napr. súvisiace s obsluhou školenia – zbieranie podpisov na prezenčnej listine, poskytovanie informácií o školení. Z opisu práce má vyplývať, že dobrovoľník pracoval pri zavádzaní projektu a realizácii projektu v určitom časovom období. Za účelom oprávneného spolufinancovania musia dobrovoľníci vystupovať výhradne len v takejto pozícii. Dôkazom o výdavku bude doklad, ktorý vyhotoví prijímateľ, v ktorom uvedie predmet vecného vkladu, čiže prácu dobrovoľníka (rozsah povinností, spolu s počtom hodín) a sumu vkladu, ktorá predstavuje oprávnený náklad, čiže „počet hodín, ktoré dobrovoľník odpracoval“ (podľa pracovného výkazu, podpísaného dobrovoľníkom a jeho nadriadeným spolu s pečiatkou a dátumom) x „sadzba stanovená v doklade opisujúcom výpočet sadzby“. Ten doklad zodpovedá účtovnému dokladu. Takto vyhotovený doklad je priložený k žiadosti o platbu.

V stĺpci 5 rozpočtu: Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s určitými aktivitami je potrebné uviesť plánovaný počet dobrovoľníkov a čas ich práce.

#### **UPOZORNENIE:**

**Za neoprávnené sa považujú odmeny umelcov, ak sa ich pôsobenie v projekte vyznačuje umeleckým charakterom (platí to pre profesionálnych umelcov, t.j. ak ich umelecká činnosť tvorí hlavný zdroj ich príjmov). Oprávnené sú náklady angažovania neprofesionálnych umelcov, napr. detské spevácke zbory, folklórne súbory, atď. Za oprávnené sa považujú odmeny pre profesionálnych umelcov v prípade, keď ich účasť súvisí s organizáciou výstavy alebo festivalu z umeleckej stránky a nemá charakter umeleckej odmeny, napr.:**

- ✓ **personálne náklady za vzdelávaciu prácu (dokonca aj v prípade profesionálnych umelcov),**
- ✓ **náklady súvisiace s rozpísaním nôt a aranžovaním regionálnych pesničiek pre potreby projektu, ktoré nepredstavujú honorár umelca za vystúpenie.**

## **2. Pracovné cesty**

Do kategórie pracovné cesty sa za oprávnené výdavky považujú náklady na domáce a zahraničné pracovné cesty osôb, ktoré sa podieľajú na realizácii projektu. Slovenskí žiadatelia sa riadia Pravidlami oprávnenosti výdavkov časť 2.5.2 a 2.5.7. Náklady na pracovné cesty, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov projektu, napr. paušálne náklady na cesty alebo prenájom dopravných prostriedkov, príslušné diéty, poplatky za nocľah, nákup pohonných hmôt do služobného automobilu, lístky. Je potrebné uschovať cestovné lístky (železničné, autobusové, letenky, palubné lístky), pretože slúžia na výúčtovanie vyššie uvedených nákladov.

V rámci pracovných ciest je potrebné využívať najekonomickejšie dopravné prostriedky. V odôvodnených prípadoch, keď by sa pracovná cesta, absolvovaná hromadnými dopravnými prostriedkami značne predĺžila, sú pracovné cesty súkromným alebo služobným vozidlom považované za oprávnený výdavok. Podobne, v odôvodnených prípadoch, kde by boli prostriedky hromadnej prepravy nedostupné, alebo z bezpečnostných dôvodov, oprávnené sú náklady na taxík.

### **Predkladanie správ ohľadom nákladov na cestu a ubytovania**

**Cestovné náklady** – musia byť bezprostredne prepojené s implementáciou projektu, alebo realizáciou jeho cieľov a zahŕňať náklady na cestu ekonomickou triedou v prostriedkoch verejnej prepravy.

**Diéty** – nemôžu byť vyššie ako štandardne záväzné diéty vo verejných inštitúciách partnerského štátu a musia byť uplatňované podľa národných predpisov v danom štáte. Touto zásadou sa riadia všetky inštitúcie nezávisle od ich právneho statusu ako partnera projektu.

**Ubytovanie** – záväzné sú rovnaké zásady ako v prípade diét a náklad na ubytovanie by nemal prekračovať národné limity.

Pre ciele kontroly môžu byť vyžadované nasledujúce doklady potvrdzujúce skutočné vynaloženie výdavku:

- agenda / program stretnutia / podujatia,
- správa z pracovnej cesty / záznam,
- originály lístkov a originály iných dokumentov potvrdzujúcich cestu (napr. faktúry, letové kupóny atď.).

Je potrebné pamätať, aby v stĺpci 5 rozpočtu: Odôvodnenie nákladov v súvislosti s plánovanými aktivitami bola vymedzená trasa cesty (miesto výjazdu a príchodu).

## **2.1 Zahraničné pracovné cesty**

Náklady súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou sa vyúčtujú na základe príkazu na pracovnú cestu a účtovných dokladov s tým súvisiacich.

V tejto kategórii môžu byť považované za oprávnené náklady:

- letenky v ekonomickej triede,
- cestovné lístky na vlak v I. a II. triede,
- lístky na autobus,
- náklady na hotel
- prenájom dopravného prostriedku,
- paušál, zahraničné diéty v zmysle platnej legislatívy,
- v odôvodnených prípadoch je možné vrátenie nákladov za použitie súkromného vozidla na služobné účely v zmysle platných predpisov za 1 km služobnej cesty súvisiacej s realizáciou projektu,
- nákup pohonných hmôt do služobného vozidla. Náklady na pracovnú cestu, vykonanú služobným autom žiadateľa/ domáceho partnera sa vyúčtujú na základe cestovného príkazu a kalkulácie spotreby pohonných hmôt na vykonanie pracovnej cesty súvisiacej s projektom. Účtenky súvisiace so zakúpením pohonných hmôt tvoria prílohu k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
- Náklady na služobné cesty zahraničných partnerov.

Diéty sa vyplácajú výlučne osobám, ktoré sú spojené s realizáciou projektu. Zahraničný odborník dostane diéty, ktoré nie sú vyššie ako je zákonom určená sadzba:

- **Pre poľského žiadateľa** platia príslušné poľské zákony a normy týkajúce sa diét. Výška diét pre domácich pracovníkov je stanovená v *Nariadenie ministra práce a sociálnej politiky zo dňa 19. decembra 2002 vo veci priznania výšky náhrady príjmu zamestnancov zamestnaných v štátnej alebo samosprávnej rozpočtovej organizácii za uskutočnenú služobnú cestu v zahraničí* (Z. z. č. 236, čiastka 1991 v znení neskorších predpisov).

➤ **Pre slovenského žiadateľa** platia príslušné predpisy slovenského práva a noriem týkajúce sa diét. Výšku diét pre domácich zamestnancov stanovuje *Zákon č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách a Opatrenia Ministerstva financií SR č. 517/2009*.

Spôsob vyúčtovania nákladov pri používaní súkromných vozidiel na služobné účely pre poľského žiadateľa stanovuje Nariadenie ministra práce a sociálnej politiky zo dňa 25. marca 2002 vo veci podmienok stanovovania a spôsobu vykonávania vrátenia nákladov za používanie osobných automobilov, motocyklov a motobicyklov, ktoré nie sú vo vlastníctve zamestnávateľa na pracovné účely (Z. z., zo dňa 26. marca 2002 v znení neskorších predpisov).

## **2.2 Domáce pracovné cesty**

Náklady súvisiace s tuzemskými pracovnými cestami sú vyúčtované na základe cestovného príkazu a účtovných dokladov s tým súvisiacich.

V tejto kategórii môžu byť považované za oprávnené náklady:

- ✓ letenky v ekonomickej triede v odôvodnených prípadoch alebo ak cena letenky je porovnateľná s cenou lístku na vlak,
- ✓ cestovné lístky na vlak v I. a II. triede,
- ✓ lístky na autobus,
- ✓ náklady na hotel
- ✓ prenájom dopravného prostriedku,
- ✓ paušál, diéty v zmysle platnej legislatívy,
- ✓ v odôvodnených prípadoch vrátenie nákladov za použitie súkromného vozidla na služobné účely v zmysle platných predpisov za 1 km služobnej cesty súvisiacej s realizáciou projektu,
- ✓ nákup pohonných hmôt do služobného vozidla. Náklady na pracovnú cestu, vykonanú služobným autom žiadateľa/ tuzemského partnera sa vyúčtujú na základe cestovného príkazu a kalkulácie spotreby pohonných hmôt na vykonanie pracovnej cesty súvisiacej s realizáciou projektu. Účtenky súvisiace so zakúpením pohonných hmôt tvoria prílohu k vyúčtovaniu pracovnej cesty.

Diéty domácich pracovníkov musia byť vyplatené podľa platnej legislatívy:

➤ **Pre poľského žiadateľa** platia príslušné poľské zákony a normy týkajúce sa diét. Výška diét pre poľských pracovníkov je stanovená v *Nariadení ministra práce a sociálnej politiky zo dňa 19. decembra 2002 vo veci priznania výšky náhrady príjmu zamestnancov zamestnaných v štátnej alebo samosprávnej rozpočtovej organizácii za uskutočnenú služobnú cestu v zahraničí* (Z. z. č. 236, čiastka 1991 v znení neskorších predpisov).

➤ **Pre slovenského žiadateľa** platia príslušné predpisy slovenského práva a noriem týkajúce sa diét. Výšku diét pre tuzemských zamestnancov stanovuje *Zákon č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách a Opatrenia Ministerstva financií SR č. 110/2009*.

Spôsob vyúčtovania nákladov pri používaní súkromných vozidiel na služobné účely pre poľského žiadateľa stanovuje: Nariadenie ministra práce a sociálnej politiky zo dňa 25. marca 2002 vo veci podmienok stanovovania a spôsobu vykonávania vrátenia nákladov za používanie osobných automobilov motocyklov a motobicyklov, ktoré nie sú vo vlastníctve zamestnávateľa na pracovné účely (Z. z., zo dňa 26. marca 2002 v znení neskorších predpisov).

### **3. Zariadenie/ vybavenie (nábytok, počítače atď.)**

Nákup zariadenia (nové alebo už používané) je oprávneným nákladom, v prípade, že je to potrebné pre realizáciu projektu, napr. vybavenie cezhraničného informačného turistického centra, systém na realizáciu výstav alebo zariadenie pre opakujúce sa školenia. V takom prípade prenájom zariadenia je vyšší ako jeho kúpna cena. Náklady na zakúpenie zariadenia (nového alebo používaného) musia byť v súlade s trhovými cenami. Každý nákup musí byť primerane zdôvodnený v stĺpci 5 rozpočtu: Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s vykonávanými aktivitami spolu s údajmi o druhu a množstve kupovaného zariadenia. Je možné odovzdať zakúpené zariadenie zahraničnému partnerovi. Táto forma musí byť uvedená v Dohode o partnerstve.

**Nákup základných prostriedkov, ktoré sa budú využívať počas celého obdobia realizácie projektu, je oprávnený na spolufinancovanie z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja pod podmienkou, že:**

- prostriedok bude zahrnutý do základných prostriedkov žiadateľa/ partnerov a výdavok bude považovaný za investičný výdavok v súlade so zákonom o účtovníctve,
- základný prostriedok nebol spolufinancovaný z verejných zdrojov domácich ani z prostriedkov EÚ v období 7 rokov pred dátumom zakúpenia daného základného prostriedku žiadateľom/ partnermi. Na potvrdenie toho faktu sa môže použiť prehlásenie predajcu.

**V prípade, keď je základný prostriedok požívaný aj na iné účely nielen na realizáciu projektu,** oprávneným nákladom je len tá časť amortizačného odpisu, ktorá úmerne zodpovedá využívaniu základného prostriedku pri realizácii projektu.

Okrem toho existuje možnosť **nákupu používaného zariadenia** pod podmienkou, že:

- výrobok disponuje deklaráciou dokladujúcou jeho pôvod a potvrdenie, že v období 7 rokov pred dátumom zakúpenia nebol kúpený z verejných zdrojov, pomoci štátu ani Európskej únie,
- cena kúpeného používaného zariadenia nemôže prekračovať jeho trhovú hodnotu a musí byť nižšia ako náklad na nové zariadenie,
- zariadenie zodpovedá príslušným normám a štandardom a disponuje potrebnými technickými vlastnosťami.

**Je potrebné pamätať, že zariadenia kúpené v rámci projektu musia byť zodpovedajúco označené umiestnením informácií (napr. vo forme nálepky) o poskytnutí spolufinancovania projektu z Európskeho Fondu Regionálneho Rozvoja spolu s príslušnými emblémami a logami (vid'. Príručku pre žiadateľov bod 4.1. Informovanosť a publicita).**

#### **4. Stretnutia a propagácia projektu**

Do tejto kategórie sú zahrnuté náklady na prípravu a realizáciu stretnutí, ktorých organizácia je potrebná za účelom dosiahnutia cieľov projektu, a tiež aj náklady na propagáciu a reklamu projektu a jeho výsledkov. Pri plánovaní výdavkov je potrebné efektívne využívať prostriedky. Základom pre vyúčtovanie sú faktúry alebo účtenky.

##### **UPOZORNENIE:**

**Pre kontrolné účely je nevyhnutné zdokumentovať stretnutie (archivácia pozvánok, plagátov, programov, atď.) a vyhotovenie prezenčnej listiny z konferencie, workshopov, pracovných stretnutí s partnermi atď., ktoré sú organizované v rámci projektu.**

Do kategórie 4. **Stretnutia a propagácia projektu** patria :

##### **4.1 Náklady na stravovanie**

Oprávnené sú náklady na stravovanie poľských a slovenských účastníkov projektu, pod podmienkou, že sú potrebné pre realizáciu plánovaných aktivít. Ak sa plánujú výdavky súvisiace so stravovaním účastníkov projektu je potrebné, aby v stĺpci 5 rozpočtu Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s vykonávanými aktivitami bol stanovený počet účastníkov a forma stravovania, napr. celodenná strava pre účastníkov konferencie, výletu atď., catering alebo nákup potravinových výrobkov. V prípade niekoľkodňových podujatí je potrebné tiež stanoviť počet dní.

##### **4.2 Ubytovanie**

Za oprávnené náklady sú považované náklady na ubytovanie poľských a slovenských účastníkov projektu pod podmienkou, že sú potrebné pre realizáciu plánovaných činností. V stĺpci 5 rozpočtu Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s vykonávanými aktivitami je potrebné stanoviť počet osôb a počet dní ich pobytu.

#### **4.3 Publikácie, štúdie (bez zaplatenia)**

Oprávnené sú náklady súvisiace s prípravou, tlačou a vydaním publikácií, pracovných a informačných materiálov, napr. katalógov, letákov, brožúr, pozvánok, plagátov, knižných vydaní, novinových publikácií, štúdií, plánov atď. V stĺpci 5: Odôvodnenie plánovaných nákladov v súvislosti s vykonávanými aktivitami je potrebné stanoviť náklad (počet exemplárov), objem, formát a edičnú úroveň danej publikácie. Nákladné publikácie pre úzky kruh odberateľov sú prejednávané osobitne a zakaždým je potrebné odôvodnenie v súlade s cieľom projektu.

**Je potrebné pamätať, že propagačné materiály vydané v rámci projektu (publikácie, letáky, katalógy, materiály na školenia, predmety atď.) musia byť príslušne označené tak, že sú na nich umiestnené informácie o spolufinancovaní projektu z Európskeho Fondu Regionálneho Rozvoja, spolu s príslušnými emblémami a logami (vid'. Príručka pre žiadateľov bod 4.1 Informovanosť a publicita)**

#### **UPOZORNENIE:**

**V tejto položke nie je možné vyúčtovať personálne náklady súvisiace s prípravou (revidovanie textov, grafické spracovanie, korektúra, atď.) alebo preklad publikácie, reklamných, pracovných materiálov ako aj náklady súvisiace so získaním autorských práv. Tieto náklady musia byť uvedené v kategórii 1 Personál.**

#### **4.4 Ostatné (napr. prenájom konferenčných miestností)**

Oprávneným nákladom je prenájom miestnosti, scény, multimediálneho zariadenia, ozvučenia a tiež zariadenia, potrebné pri organizovaní stretnutia alebo udalosti atď. a tiež výdavky súvisiace z propagáciou výsledkov projektu, napr. príprava informačných plagátov, vyhotovenie internetových stránok, nákup domén atď. Oprávnené sú tiež darčeky a ceny pre účastníkov súťaží, workshopov, pretekov, ktorých hodnota nemôže byť vyššia ako 50 EUR za kus (pre slovenských prijímateľov), alebo 200 zł za kus (pre poľských prijímateľov). Finančné ocenenia nie sú oprávnené.

#### **5. Investičné náklady**

V rámci mikropjektov je oprávnená realizácia drobných investičných zámerov, napríklad v oblasti infraštruktúry, spojených s podujatiami mákkého charakteru z oblasti kultúry, športu, turistiky a ochrany životného prostredia. Môže ísť o investície v oblasti:

➤ dopravnej, turistickej infraštruktúry: napr. stavba, prestavba a oprava infraštruktúry, aktívnych foriem turistiky a zariadení súvisiacich s turistikou, činností súvisiacich s rozvojom turistického ruchu,

- posilnenie bezpečnosti a infraštruktúry ochrany životného prostredia,
- vytváranie prístupových miest na internet a podpora jeho využívania,
- vytváranie prístupových miest na získanie informácií (napr. súvisiacich s turistikou a kultúrou),
- aktivít súvisiacich s propagáciou turistiky a regiónu,
- aktivít z oblasti kultúrneho dedičstva.

**Za neoprávnené sa pokladajú investície, ktoré nemajú cezhraničný charakter.**

Termín „Investície“ sa odvoláva na výstup alebo výsledok projektu, ktorý vplýva na cieľovú skupinu, alebo oblasť projektu, a ktorý je využívaný po implementácii projektu.

**Je potrebné pamätať na to, že prijímateľ bude zaviazaný vrátiť poskytnutý FP, spolu s úrokmi v prípade, že v období 5 rokov odo dňa zakončenia realizácie mikroprojektu, tento podľahne značnej modifikácii, podľa čl.57 Všeobecného nariadenia.**

**Je potrebné venovať špeciálnu pozornosť rozlíšeniu medzi vybavením projektu a investíciou do zariadenia. Investície ostávajú po zakončení projektu, zatiaľ čo vybavenie slúži efektívnej implementácii projektu a nemusí byť využívané po skončení projektu personálom partnerov, alebo cieľovou skupinou projektu.**

Nákup vybavenia a investície musia byť zhodné s právom verejného obstarávania. Procedúry obstarávania sú regulované národným zákonodarstvom. Všeobecná zásada vyžaduje, aby bolo vybrané vybavenie, alebo investície, ktoré sú najekonomickejšie.

Žiadateľ musí byť majiteľom nehnuteľnosti, ktorej sa investícia týka alebo musí mať užívateľské právo na túto nehnuteľnosť.

V tejto kategórii je potrebné stanoviť druh plánovanej investície v projekte s rozdelením :

**1. Stavebné práce**

- stavebno – montážne práce,
- ukončovacie práce, napr. inštalatérske, montážne, adaptačné práce
- búracie práce,

**2. Dodávky:**

- nákup prístrojov a zariadení súvisiacich s činnosťou investícií.



### 3. Služby:

- stavebný dozor v mene investora v oblasti správnej realizácie investícií a ochranný dozor.
- vypracovanie technickej dokumentácie
- náklady spojené s prípravou verejného obstarávania

### **6. Náklady na prípravu**

Náklady na prípravu môžu byť oprávnené iba v prípade projektov schválených Monitorovacím Podvýborom a pokiaľ vznikli pred dátumom jeho podania na príslušný Euroregión/ VÚC, avšak nie skôr ako 1. januára 2007.

Za oprávnené sú považované:

- náklady na prípravu žiadosti o FP projektu (okrem vyplnenia žiadosti o FP) a požadovaných príloh (vrátane technickej dokumentácie napr. štúdie uskutočniteľnosti alebo podnikateľský plán, hodnotenia vplyvov na životné prostredie, mapy alebo náčrty lokality s projektom a tiež inej potrebnej technickej a finančnej dokumentácie) ak je ich vypracovanie nutné pre prípravu projektu alebo to vyžaduje národná legislatíva, legislatíva EÚ alebo Riadiaci orgán,
- prípravné investičné náklady (napr. vyhotovenie štúdií, expertíz, geologických skúšok, získanie posudku ochranárov, príprava technickej dokumentácie, napr. štúdie uskutočniteľnosti, správa o vplyvoch na životné prostredie, stavebná koncepcia, stavebný projekt, technické špecifikácie, náklady na verejné obstarávanie, v tom príprava dokumentácie do verejného obstarávania, nevyhnutné povolenia – ak to vyžaduje špecifikácia projektu),
- náklady na tlmočenie potrebné na prípravu žiadosti o FP,
- náklady na organizovanie a na účasť partnerov na stretnutiach, týkajúcich sa prípravy a vypracovania projektu, napr. stretnutia, uskutočnené pred začatím obdobia oprávnených výdavkov v projekte (patria sem náklady na organizovanie stretnutí, služobných ciest, náklady na tlmočenie na stretnutiach),
- náklady na verejné obstarávanie, ktoré sa uskutočnili pred samotnou realizáciou projektu.

V rámci nákladov na prípravu **sa nepočítajú za oprávnené náklady :**

- výdavky súvisiace s vyhotovením (vyplnením) žiadosti projektu,
- režijné náklady žiadateľa. Tieto náklady sú považované za oprávnený náklad až odo dňa začatia oprávnenosti výdavkov v projekte v období samotnej realizácie projektu.

Výdavky súvisiace s prípravou projektu sú refundované pod podmienkou, že projekt bol schválený.

#### **UPOZORNENIE:**

**Náklady na prípravu nemôžu byť vyššie ako 5% celkových oprávnených výdavkov v rámci projektu (t.j. kategórie 10 rozpočet projektu). Vyššie uvedený limit platí rovnako pre etapu plánovania aj etapu vyúčtovania projektu.**

#### **7. Ostatné (napr. vstupenky)**

V rámci tejto kategórie sa vyúčtujú výdavky, potrebné pre realizáciu projektu, ktoré nie sú uvedené v iných kategóriách rozpočtu napr.

- vstupenky, napr. do múzea alebo galérie počas organizovaného výletu atď.,
- náklady na verejnú súťaž (zahrňujúc prípravu dokumentácie do verejnej súťaže, napr. vypracovanie Špecifikácie podmienok zadania, publikovanie oznámení o verejnej súťaži),
- notárske poplatky – ak to vyžaduje charakter projektu,
- náklady súvisiace so zárukou, ak záruku vyžaduje tuzemské právo, právo EÚ a tiež Operačný program alebo Zmluva o spolufinancovaní.

#### **8. Režijné náklady (kancelársky materiál, telefón, električka, vykurovanie, prenájom kancelárskych priestorov, náklady súvisiace s bankovými prevodmi)**

Režijné náklady sú také náklady, ktoré nemôžu byť priamo priradené ku konkrétnemu produktu alebo službe, ale môžu byť proporcionálne rozúčtované v rámci daného projektu. Režijné náklady sa vypočítajú ako časť fixných nákladov pri stanovení proporcionálnej prirážky nákladov t.j. podiel pro rata pri použití príslušnej a osvedčenej metódy.

Režijné náklady sa považujú za oprávnené náklady pod podmienkou, že:

- kalkulácia týchto nákladov sa opiera o skutočné náklady súvisiace s realizáciou daného projektu alebo priemerných skutočných nákladoch projektu takého istého typu a zaručuje vierohodnosť a dôveryhodnosť výpočtu,
- náklady boli vyčlenené ako primeraný pomer nákladov súvisiacich priamo s realizáciou projektu, v súlade s vhodnou, jasnou a nestrannou metodológiou,
- sú skutočné a nie sú financované z iných zdrojov,
- kalkulácia paušálnych sadzieb sa opiera o priemerné náklady, je vhodne zdokumentovaná a pravidelne kontrolovaná a nie je vyššia ako 15% celkových oprávnených nákladov v projekte.

**Súčet nákladov v tejto kategórii nemôže byť vyšší ako 15% celkovej hodnoty projektu s (t.j. položky 10 rozpočtu projektu). Uvedený limit platí pre etapu plánovania aj realizácie a vyúčtovanie projektu.**

Za režijné náklady môžu byť považované výdavky:

- administratívne náklady (nákup kancelárskych a písomných materiálov),
- platby za plyn, elektrickú a tepelnú energiu, vodu,
- náklady na predplatenie tlače, telefonické služby (predplatenie a telefonické hovory podľa faktúry), poštové služby, telegraf, telefax, internet,
- platby za prenájom kancelárskych priestorov, nájomné (náklady za prenájom kancelárskych priestorov a nájomné za miestnosti a kancelárske budovy sú oprávnené pod podmienkou, že nie je možné ich používať bezplatne a je možné dokázať, že sú celé alebo čiastočne využívané pre potreby projektu),
- poistenie kancelárie,
- opotrebovanie zariadenia,
- priebežné opravy strojov a kancelárskych zariadení,
- upratovanie priestorov, dezinfekcia a dezinsekcia miestností,
- náklady súvisiace s otvorením a vedením bankového účtu, v tom náklady bankových prevodov, atď.

## **9. Príjem**

V tejto kategórii je potrebné zohľadniť všetky príjmy získané z titulu:

- ✓ predaja,
- ✓ prenájmu,
- ✓ poskytovania služieb,
- ✓ registrácie/ platieb,
- ✓ alebo iných rovnakých príjmov, získaných v rámci realizácie projektu v období jeho spolufinancovania alebo v dlhšom období, až do ukončenia programu o poskytovaní pomoci, dohodnutého členskými štátmi, s výnimkou platieb zo súkromného sektora v prospech spolufinancovania projektu, uvedených vedľa verejných platieb vo finančných tabuľkách pre danú pomoc.

### **UPOZORNENIE:**

**Uvedené príjmy predstavujú príjem, o ktorý je znížené spolufinancovanie v rámci Európskeho fondu regionálneho rozvoja.**

## **10. Celkové oprávnené náklady projektu ( *znížené o príjmy* )**

V tomto bode je potrebné uviesť celkové oprávnené náklady projektu, znížené o príjem uvedený v bode 9. príjem.

## **ZDROJE FINANCOVANIA ( druhá časť tabuľky ROZPOČET PROJEKTU)**

V stĺpcoch 2,3 a 4 tejto časti tabuľky je potrebné uviesť podiel celkových oprávnených nákladov podľa nasledovných zdrojov financovania:

- ✓ **ERDF**
- ✓ **spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu**
- ✓ **vlastný vklad,**

V súvislosti so Stratégiou financovania štrukturálnych a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 sú v tejto časti rozpočtu zadefinované dva modely financovania projektu v závislosti od právnej formy žiadateľa alebo partnera projektu. Do buniek modelu financovania ktorý sa žiadateľ alebo partnera projektu netýka, je potrebné vpísať nulu.

**V prípade, že percento spolufinancovania z ERDF, štátneho rozpočtu, alebo vlastného vkladu je iné, ako hore uvedené, je potrebné zodpovedajúco zmeniť vzorce v prílohe 6.1 predstavujúcej rozpočet projektu.**

### **INFORMÁCIE O NEOPRÁVNENÝCH VÝDAVKOCH**

#### **UPOZORNENIE:**

**Neoprávnené výdavky súvisiace s realizáciou projektu znáša prijímateľ.**

Pre spolufinancovanie z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja sú neoprávnené výdavky:

- ktoré nemajú priamy vplyv na dosiahnutie cieľov projektu,
- pri ktorých neboli rešpektované pravidlá efektívneho a racionálneho nakladania s verejnými prostriedkami, a financované úlohy neboli vykonané úsporne a v termíne,
- vznikli mimo oprávneného obdobia, ktoré stanovil Riadiaci orgán.

V súlade s predpismi Európskej únie (článok 7 Nariadenia č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja) a predpismi programov cezhraničnej spolupráce sa za neoprávnené výdavky považujú:

- finančné tresty a pokuty a tiež náklady súvisiace so súdnymi procesmi (s výnimkou výdavkov súvisiacich so získaním kvót, ktoré boli po schválení Riadiacim orgánom nevhodne vyplatené) a realizáciou prípadných rozhodnutí, ktoré vydal súd,
- trestné úroky, úroky zo zadĺženia (hypotéka a pôžičky), debetné úroky,
- správne a miestne poplatky nesúvisiace priamo s prípravou a realizáciou projektu,
- clo,
- náklady na audit, ak ho nevyžaduje Riadiaci orgán ani národná alebo európska legislatíva,
- provízie platené v rámci výmeny valút a záporné kurzové rozdiely,

- výdavky súvisiace s takými technikami financovania, ktoré nie sú najefektívnejšou metódou získavania danej hodnoty alebo neboli stanovené v žiadosti o finančný príspevok,
- náklady na vypísanie žiadosti o finančný príspevok,
- výdavok vynaložený na nákup základného prostriedku, ktorý bol spolufinancovaný z národných, alebo európskych zdrojov behom 7 rokov pred predložením žiadosti o poskytnutie FP pre projekt,
- výdavky, súvisiace so zakúpením základného prostriedku v časti, ktorá je väčšia ako hodnota stanovená nezávislým znalcom pre oceňovanie alebo oprávneným subjektom,
- nákup pozemkov za sumu, ktorá je väčšia ako 10% celkových oprávnených výdavkov v rámci daného projektu, v prípade projektov týkajúcich sa ochrany životného prostredia ak Riadiaci orgán neuznal tento prípad za výnimočný a vhodne odôvodnený pre zvýšenie vyššie uvedeného podielu,
- nákup osobných vozidiel,
- výdavky súvisiace s prácami a dodávkami, ktoré z pohľadu dosiahnutia cieľov projektu nepredstavujú pridanú hodnotu – ide o prípady, keď bol nakúpený materiál alebo preplatené práce, ktoré bolo možné v takom istom množstve získať za nižšiu cenu,
- výdavky súvisiace so subdodávkami (vyžaduje to špecifikácia projektu), ak vykonanie tejto objednávky spôsobuje vzrast nákladov na realizáciu zámeru, pričom sa úmerne nezvyšuje jeho hodnota (napr. náklady subdodávateľov, ktorí len sprostredkujú nákup tovarov a služieb, ktoré by žiadateľ mohol získať za tých istých podmienok za nižšiu cenu, priamo u výrobcu alebo dodávateľa služby, čiže nepredstavujú žiadnu pridanú hodnotu),
- zmluvy o subdodávke, ktoré boli uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo konzultantmi, v ktorých je splatnosť vyjadrená ako percentuálny podiel z celkového nákladu na zámer, iba ak platbu stanovil partner vo vzťahu ku skutočnej hodnote vykonanej práce alebo služby,
- daň z pridanej hodnoty, ktorá má byť vrátená (DPH). Daň z pridanej hodnoty ak je žiadateľ zaregistrovaný ako platca DPH a tak má možnosť vrátenia DPH alebo DPH nebolo zapísané v rozpočte,
- priame dane, daň z nehnuteľnosti, dedičská daň a daň z darovania a iné dane a poplatky, pokiaľ je možné ich získať na základe predpisov,
- výdavky, ktoré sú mimo oprávneného územia a výdavky súvisiace s aktivitami vykonávanými mimo oprávneného územia, ktoré neboli v žiadosti o finančný príspevok uvedené a schválené Monitorovacím výborom,
- tá časť režijných nákladov, ktorá sa týka štatutárnych aktivít prijímateľa, ale priamo nesúvisí s projektom, ktorý realizuje,
- reprezentačné výdavky (neplatí pre projekty, v ktorých pri ktorých s ohľadom na charakter aktivít napr. organizácia školení, stretnutí za účelom výmeny skúseností tieto výdavky majú vplyv na dosiahnutie cieľov projektu),
- odmeny členom štatutárnych orgánov prijímateľa projektu vyplývajúce z titulu plnenia funkcie riaditeľ zložky, člen predstavenstva, predseda,

- mzdové náklady pracovníkov, ktorí nie sú zapojení do projektu,
- mzdové náklady pracovníkov, ktorí sú zapojení do projektu, avšak nezodpovedajú ich pracovnému podielu na projekte,
- odmeny, ktoré sú vyššie ako obvyčajne hradené odmeny v inštitúcii partnera projektu,
- iné mzdové náklady, ktoré zamestnávateľ nemusí v zmysle zákona znášať napr. príležitostné vyznamenania, v tom jubileá alebo iné uznania, ktoré nie sú vyžadované zákonom, práce nadčas a náklady na zamestnanie pracovníkov, ktoré nie sú povinné v zmysle platných právnych predpisov (napr. dodatočné starobné dôchodkové poistenie, životná poistka),
- náklady súvisiace s likvidáciou inštitúcie prijímateľa,
- odškodné v súvislosti so stratou postavenia, prepustenia, odškodné za pracovné úrazy,
- pamiatky/darčeky v hodnote väčšej ako 50 EUR za kus alebo pamiatky/darčeky bez ohľadu na ich hodnotu, ak nie sú dôležité pre dosiahnutie cieľov projektu alebo ak nie sú označené v súlade s predpismi EÚ,
- ceny udeľované pri súťažiach v hodnote väčšej ako 50 EUR za kus alebo ceny bez ohľadu na ich hodnotu, ak nesúvisia s daným projektom alebo ak nie sú označené v súlade s predpismi EÚ,
- honoráre umelcov, ak ich umelecká činnosť predstavuje hlavný zdroj ich príjmov (t.j. v prípade komerčných umelcov, a nie detských speváckych zborov, folklórnych súborov),
- produkcia, získanie práv, nákup umeleckých diel,
- náklady na realizáciu inscenácie,
- výdavky súvisiace s pozvaním hostí na konferenciu alebo stretnutie mimo podporovaného územia (cestovné náklady, náklady na ubytovanie a stravovanie), ak nie sú odôvodniteľné z pohľadu cieľu projektu,
- náklady na získanie autorských práv, napr. od fotografa, ak sú nevyhnutné pre vydanie publikácie, (napr. v prípade, keď zmluva môže byť postavená na jednorazové využitie fotografií pre konkrétnu publikáciu),
- poplatky za aktivity politického charakteru.

### **INFORMÁCIE O SPÔSOBE PRÍPRAVY A PREDKLADANIA ŽIADOSTI**

Žiadosti je potrebné predkladať na príslušný Euroregión: Beskydy, Karpaty, „Tatry“ alebo Vyšší územný celok: Prešov, Žilina v **písomnej forme (1 originál a 1 overená kópia)** výtlačku z počítača **a v elektronickej podobe (na CD/DVD)**. Originál musí podpísať oprávnená osoba na poslednej strane, na viditeľnom mieste špeciálne pre to určenom.

K žiadosti je potrebné priložiť všetky požadované prílohy, uvedené v bode 6 žiadosti o finančný príspevok, ktoré doplnia uvedené informácie. Všetky prílohy musia byť očíslované, a podpísané na určených vyznačených miestach. Prílohy 6.4-6.8 je potrebné doručiť ako kópie, overené oprávnenými osobami na podávanie žiadosti v zmysle so stanovami alebo zákonom.

Dokumentácia musí byť predierkovaná a predkladaná v papierových alebo umelohmotných rýchlo-viazačoch. Je nevhodné používať pevné spájanie jednotlivých dokumentov, ktoré by neumožňovalo dokladanie ďalších dokumentov. Je potrebné uľahčiť archivovanie dokumentácie a vkladanie každej korešpondencie a materiálov súvisiacich s hodnotením a výberom projektu.

#### **Príloha č.1 Zoznam kódov tém projektu:**

<b>Číslo kódu témy projektu</b>	<b>Názov kódu témy projektu</b>
55	Podpora prírodných aktív,
56	ochrana a rozvoj prírodného dedičstva,
57	Iná podpora vedúca k zlepšeniu turistických služieb,
58	Ochrana a zachovanie kultúrneho dedičstva,
59	Rozvoj infraštruktúry kultúry,
60	Iná podpora vedúca k zlepšeniu kultúrnych služieb,
67	Opatrenia na podporu aktívneho starnutia a dlhšieho pracovného života,
73	Opatrenia na zvýšenie účasti na celoživotnom vzdelávaní a odbornej príprave okrem iného prostredníctvom opatrení na dosiahnutie poklesu počtu žiakov, ktorí predčasne ukončujú školskú dochádzku, zníženia počtu predmetov, pri ktorých sa žiaci delia podľa pohlavia, a zlepšenému prístupu k základnému, odbornému a terciárnemu vzdelávaniu a odbornej príprave a ich zvýšenej kvality
74	Rozvoj ľudského potenciálu vo výskume a inovácii najmä prostredníctvom postgraduálneho štúdia a odbornej prípravy výskumníkov a prepájanie univerzít, výskumných stredísk a podnikov do sietí,
80	Podpora partnerstiev, zmlúv a iniciatív prostredníctvom sieťovania významných zainteresovaných osôb.