**kritériá pre uznateľnosť výdavkov, maximálne finančné limity vybraných oprávnených výdavkov v rámci opatrenia 1. prenos znalostí a informačné akcie**

**platné od 14. júla 2017**

Schválil: Ing. Jaroslav Gudába, generálny riaditeľ sekcie rozvoja vidieka a priamych platieb

**ZOZNAM SKRATIEK**

|  |  |
| --- | --- |
| **CD** | Compact Disc |
| **DVD** | Digital Video Disc |
| **EÚ** | Európska únia |
| **EUR** | Európska mena |
| **MHD** | Mestská hromadná doprava |
| **MPSVR SR** | Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR |
| **PE** | Polyetylén |
| **PHM** | Pohonné hmoty |
| **PPA** | Pôdohospodárska platobná agentúra |
| **PRV SR** | Program rozvoja vidieka Slovenskej republiky 2014-2020 |
| **USB** | Universal Serial Bus |
| **VO** | Verejné obstarávanie |
| **ZVO** | Zákon o verejnom obstarávaní |
| **ŽoNFP** | Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z PRV – projekt |
| **ŽoP** | Žiadosť o platbu |

1. **kritéria pre uznateľnosť výdavkov v rámci opatrenia 1**

Finančné limity vo vybraných oprávnených výdavkoch predstavujú maximálnu hodnotu oprávnenosti daného výdavku, v nadväznosti na zabezpečenie hospodárneho, efektívneho a účinného vynakladania verejných prostriedkov. PPA môže posudzovať primeranosť výdavkov na základe priemernej ceny daného výdavku na trhu, t.j. vyhradzuje si právo danú výšku výdavku upraviť, ak sa cena daného výdavku odlišuje od priemernej ceny daného výdavku na trhu v čase hodnotenia ŽoNFP, prípadne ŽoP. To platí aj pri oprávnených výdavkoch, pri ktorých nie sú stanovené maximálne finančné limity.

V prípade, že prijímateľ finančnej pomoci preukáže zabezpečenie hospodárneho, efektívneho a účinného vynakladania verejných prostriedkov pri položkách, ktoré prevyšujú maximálne limity, môže PPA v odôvodnených prípadoch akceptovať aj prekročenie stanoveného limitu.

**Oprávnené výdavky**

Podpora sa poskytuje na nasledovné výdavky spojené so zabezpečením a s realizáciou vzdelávacieho a informačného projektu:

**PRIAME VÝDAVKY**

**1) personálne výdavky** lektorom, autorom študijných materiálov, tlmočníkom, prekladateľom, oponentom, a koordinátorovi aktivít projektu

Prípustné maximálne sadzby:

1. **honoráre lektorom:**

* v prípade lektora s ukončeným stredoškolským vzdelaním a s lektorskou praxou...................................................................**30,00 €** 1/hod.
* v prípade lektora s ukončeným prvým stupňom vysokoškolského štúdia....................................................................**50,00 €** /1 hod.
* v prípade lektora s ukončeným druhým stupňom vysokoškolského
* štúdia.................................................................... **70,00 €** /1 hod.
* v prípade lektora s ukončeným tretím stupňom vysokoškolského štúdia.....................................................................**90,00 €** /1 hod.
* v prípade lektora s ukončeným tretím stupňom vysokoškolského štúdia, vrátane profesúry alebo docentúry....................................**110,00 €** /1hod.

Hodinová sadzba za lektorovanie predstavuje sadzbu za 60 minút. Ak činnosť trvá kratšie ako 60 minút, alikvotne sa k tomu prepočíta hodinová sadzba (napr. ak prednáška trvá 45 minút, tak zamestnancovi bude preplatené 45/60\*hodinová sadzba.)

Príprava na lektorovanie môže byť oprávnenou aktivitou iba vo vzťahu k samotnému výkonu lektorovania a len za každú konkrétnu tému v závislosti od dĺžky lektorovania danej témy. V prípade prednášky danej témy trvajúcej do 5 hodín, je príprava na lektorovanie akceptovateľná iba do výšky, koľko trvá samotné lektorovanie. V prípade dlhšej prednášky je príprava na lektorovanie akceptovateľná do maximálnej výšky 5 hodín na danú tému. Sadzba na hodinu prípravy môže byť uplatňovaná v maximálnej sadzbe ako je uvedená pri samotnom lektorovaní. V prípade že sa daná téma v rámci vzdelávacej aktivity pravidelne opakuje (napr. tá istá téma na viacerých prednáškach), PPA bude akceptovať prípravu na lektorovanie iba do výšky, ktorá je ekvivalentom dĺžky 1 prednášky lektora za podmienky uvedenej vyššie. Príklad: ak prednáška na danú tému trvá 2 hodiny, príprava na lektorovanie bude zo strany PPA akceptované do výšky 2 hodín; ak prednáška na danú tému trvá 8 hodín, príprava na lektorovanie bude zo strany PPA akceptované do výšky 5 hodín.

1. **Honorár autorom študijných a propagačných materiálov:**
2. v prípade autora študijných a propagačných materiálov s ukončeným stredoškolským vzdelaním a s lektorskou praxou...................................................................30,00 €/ 1 n.s.
3. v prípade autora študijných a propagačných materiálov s ukončeným prvým stupňom vysokoškolského štúdia...........................................................50,00 € /1 n.s.
4. v prípade autora študijných a propagačných materiálov s ukončeným druhým stupňom vysokoškolského štúdia......................................................... 70,00 € /1 n.s.
5. v prípade autora študijných a propagačných materiálov s ukončeným tretím stupňom vysokoškolského štúdia..........................................................90,00 € /1 n.s.
6. v prípade autora študijných a propagačných materiálov s ukončeným tretím stupňom vysokoškolského štúdia, vrátane profesúry alebo docentúry........................110,00 € /1 n.s.

Aby nedošlo k nedovolenému používaniu cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií a pod, autor (aby nebol obvinený z plagiátorstva), všetky zdroje uvedené v publikácii musia byť zverejnené (správne citovať zdroj) a pri použití cudzieho písomného alebo grafického materiálu väčšieho rozsahu si vyžiadať povolenie (ochrana autorských práv).

Systém kontroly plagiátorstva: texty sa budú uploadovať a kontrolovať cez systém kontroly plagiátorstva (napríklad https://www.plag.sk/) a PPA bude mať povinnosť takto overiť originalitu vyprodukovaného materiálu.

V prípade, že pri rovnakej téme je súčasne autorom študijných a propagačných materiálov aj lektorom tá istá osoba, príprava na lektorovanie **nemôže** byť oprávnenou aktivitou vo vzťahu k samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania za danú tému.

* **za vytvorenie pôvodného diela** = ak autor preukázateľne (napr. je to uvedené priamo v publikácii, alebo cez systém kontroly plagiátorstva) vytvoril materiál zväčša z vlastného textu (pri vlastnom texte nad 70%): **bez korekcie**
* **za vytvorenie pôvodného diela** = ak autor preukázateľne (napr. je to uvedené priamo v publikácii alebo cez systém kontroly plagiátorstva) vytvoril materiál zväčša z vlastného textu (pri vlastnom texte nad 30%): **korekcia 40% z príslušnej sadzby uvedenej v bodoch I. – V.**
* **za vytvorenie, resp. ak autor vytvoril/zostavil dielo: korekcia 70% z príslušnej sadzby uvedenej v bodoch I. – V.**

1. **honoráre tlmočníkom** ...........................................**40,00 €** /1 hod.
2. **honoráre prekladateľom**.......................................**16,00 €** /1 str.
3. **honoráre oponentom** (výsledkom musí byť oponentský posudok predložený v rámci ŽoP).............................................................**2,50 €**/1str. oponovaného textu
4. **mzda koordinátora vzdelávacej aktivity**..............**20,00 €** /1 hod.
5. **mzda administratívneho pracovníka** .................. **12,00** **€** /1 hod.

Koordinátor aktivít projektu nesie zodpovednosť za projekt, za implementáciu projektu v súlade so Zmluvou o NFP, koordinuje činnosti v rámci projektu, prípravu monitorovacích správ, ŽoP, návrhov na prípadné zmeny projektu, schvaľuje súťažné podklady na verejné obstarávanie, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a pod. Počet jednotiek (osobohodín) sa rovná výške fondu pracovného času za obdobie realizácie projektu - do výšky 840 hodín za projekt (v prípade, že sa na projekte podieľajú viacerí koordinátori, je limit na počet hodín platný pre všetkých dohromady).

**Všetky uvedené limity na personálne výdavky v sebe zahŕňajú mzdové výdavky za zamestnávateľa aj zamestnanca.**

**Všetky personálne výdavky musia byť podložené pracovnými výkazmi s rozpismi vykonanej práce na aktuálnych tlačivách v čase vykonania danej aktivity** zverejnených na webovom sídle <http://www.apa.sk/>.

Uvedené sa týka všetkých osôb, ktoré sú súčasťou jednotlivých projektov, t. j. pracovníkov prijímateľa pracujúcich na základe **pracovnej zmluvy, dohôd mimo pracovného pomeru** alebo **iných pracovnoprávnych vzťahov** a taktiež **zmluvných vzťahov mimo pracovnoprávnych vzťahov.**

Personálne výdavky a služby, ktoré sú potrebné pre prípravu a realizáciu projektu a sú nad uvedenými limitmi, prípadne nie sú v tejto časti uvedené vôbec (napr. iné funkcie potrebné na prípravu a realizáciu projektu) si prijímateľ môže uplatňovať v rámci paušálnych výdavkov.

**2) cestovné stravné a ubytovanie pre účastníkov vzdelávacej aktivity, lektorov a tlmočníkov**

1. **výdavky na cestovné** v rámci projektu je možné uplatniť pri cestách z miesta bydliska, resp. pracoviska na miesto konania vzdelávacieho projektu a späť.
   * Uvedené sa týka iba ciest v deň konania vzdelávacej aktivity (v prípade odôvodnených prípadov aj deň pred a po konaní aktivity).
   * Akékoľvek cesty mimo dní kedy sa uskutočnila vzdelávacia aktivity musia byť zdôvodnené ako cesty, ktoré súvisia so zabezpečením a realizáciou projektu. PPA je oprávnená v rámci ŽoP tieto výdavky prijímateľovi nepreplatiť, pokiaľ nebudú odôvodnené, resp. uvedené v rozpočte v rámci Zmluvy o NFP.

Za oprávnené cestovné výdavky sa považujú:

* reálne cestovné výdavky doložené platným cestovným lístkom za leteckú dopravu, železničnú dopravu, autobusovú dopravu a MHD;
* v prípade realizácie tohto typu výdavkov cez VO, budú reálne výdavky posudzované na základe vysúťažených cien (príp. cien znížených v Zmluve o NFP) a účtovných dokladov od dodávateľa služby (spolu s prílohami - počtom cestujúcich, knihou jázd a pod.);
* pri použití motorového vozidla prijímateľa na základe „Opatrenia MPSVR SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách“ (prijímateľ dokladá pri ŽoP kompletne vyplnené cestovné príkazy).
* v prípade použitia súkromného vozidla pre služobné účely PPA bude vyžadovať smernicu prijímateľa, ktorá túto možnosť bude zahrňovať (prijímateľ dokladá pri ŽoP okrem iného aj kompletne vyplnené cestovné príkazy).

**V prípade že doprava je súčasťou oprávnených výdavkov projektu, prijímateľ musí vždy zvážiť najlacnejšiu alternatívu.**

1. **výdavky na ubytovanie** nesmú prekročiť štandardnú sadzbu konkrétneho ubytovacieho zariadenia v čase realizácie projektu, za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom čase a mieste.
2. **výdavky na stravu** nesmú prekročiť maximálne stanovenú čiastku **30,00 €/deň/osobu.** Cena zaplatená za stravu (vrátene občerstvenia a nápojov) v konkrétnom zariadení nesmie byť vyššia ako je štandardná sadzba za stravu tohto zariadenia v danom čase a mieste.

**Výdavky na zahraničné informačné a vzdelávacie stáže** **a návštevy v EÚ** môžu predstavovať maximálne 30% z oprávnených výdavkov na projekt (z podpory sú vylúčené výdavky na pracovné cesty a stáže do krajín mimo EÚ).

Výdavky na zahraničné informačné a vzdelávacie stáže a návštevy v EÚ pre organizátorov, lektorov, cieľovú skupinu vzdelávacieho projektu, tlmočníkov, sú prípustné do maximálnej výšky 250,00 €/osobu/deň vrátane ubytovania, stravy, poistenia, skutočných výdavkov na dopravu prípadne iných, nevyhnutných položiek, ktoré priamo súvisia s projektom. Všetky skutočne vynaložené výdavky musia byť zdokladované pri ŽoP.

Výšku jednotlivých položiek je potrebné stanoviť na základe VO.

1. **Ostatné výdavky organizátora, ktorých suma bude určená na základe VO, okrem špecifických prípadov** (napr. uvedené práce si prijímateľ zabezpečí zamestnancami – prijímateľ však musí zvážiť najlacnejšiu alternatívu a k pracovným výkazom musí predložiť prieskum trhu, preukazujúci hospodárnosť a efektívnosť vynakladania takýchto výdavkov)**:**

Výdavky ktoré nie sú uvedené v schválenom rozpočte, resp. sú nad rámec schváleného rozpočtu a týkajú sa projektu, nemusí prijímateľ predkladať pri ŽoP, môže si ich zaradiť napr. medzi výdavky v rámci paušálnej sadzby. Taktiež prenájom vlastných tovarov a služieb súvisiacich s projektom si musí prijímateľ uplatňovať v rámci paušálnej sadzby.

Výsledná suma za tieto výdavky musí byť určená v rámci VO podľa projektového zámeru a požiadaviek prijímateľa. PPA sumu môže korigovať na základe zabezpečenia hospodárneho, efektívneho a účinného vynakladania verejných prostriedkov.

1. **tlač študijného a informačného materiálu** – návrhy, grafická úprava, odborná úprava, tlač a kopírovanie a väzbu vo väčších množstvách pri príprave a výrobe učebných materiálov, výdavky spojené s poštovou distribúciou (len v prípade že je to uvedené v Zmluve o NFP) a pod.,

Maximálna hodnota výdavku na úpravu a tlač študijného a informačného materiálu bude určená na základe VO. PPA bude akceptovať maximálnu výšku výdavkov podľa počtu strán v prípade počtu vytlačených kusov najmenej 101 ks:

do 10 strán max. 6,00 € / 1 ks

11 až 40 strán max. 8,00 € / 1 ks

41 až 70 strán max. 10,00 € / 1 ks

71 až 110 strán max. 14,00 €/ 1 ks

viac ako 111 strán max. 19,00 €/ 1 ks

* v prípade počtu vytlačených kusov v rozmedzí 51 – 100 ks sa limit môže zvýšiť o 10%,
* v prípade počtu vytlačených kusov v rozmedzí 21 – 50 ks sa limit môže zvýšiť o 20% a
* prípade počtu vytlačených kusov v rozmedzí 1 – 20 ks sa limit môže zvýšiť o 30%,

1. **šírenie informácií a publicitu** projektu (tvorba webovej stránky, tlačové konferencie, výroba informačných a propagačných materiálov vrátane zverejnenia v tlači a masmédiách a ďalšie diseminačné aktivity projektu),

**PPA bude akceptovať v rámci tejto časti maximálne sumy za šírenie informácií a publicitu projektu (tlačové konferencie, výroba informačných a propagačných materiálov vrátane zverejnenia v tlači a masmédiách) podľa počtu reálnych účastníkov vzdelávacej aktivity po prepočte na 1 účastníka do výšky 40 €** (príklad: 100 účastníkov vzdelávacej aktivity; 40 € x 100 účastníkov = max 4 000 € za položky uvedené vyššie spolu, t.j. výdavky sa sčítajú a budú akceptované iba do uvedenej výšky).

**Maximálna prípustná výška výdavkov, ktorých výsledná suma musí byť určená v rámci VO podľa projektového zámeru a požiadaviek prijímateľa, okrem špecifických prípadov** (napr. uvedené práce si prijímateľ zabezpečí zamestnancami – prijímateľ však musí zvážiť najlacnejšiu alternatívu a k pracovným výkazom musí predložiť prieskum trhu, preukazujúci hospodárnosť a efektívnosť vynakladania takýchto výdavkov):

prenájom učebného priestoru t.j. miestnosť (učebňa) vybavená výpočtovou technikou (do 8 PC, premietacie plátno, dataprojektor + notebook) – maximálne 170,00 € /deň

prenájom miestnosti (učebňa) bez didaktickej (PC) techniky – maximálne 70,00 €/deň

prenájom didaktickej techniky (prístroje na záznam obrazu, zobrazovacie plochy, dataprojektory, zvuková technika, výpočtová technika, flipchart a pod) – max. 30,00 € /deň

tvorba webovej stránky a portálov - max. do výšky 1 200,00 € a ak je služba realizovaná vlastnými zamestnancami, tak podľa skutočne odpracovaných hodín dokladovaných pracovným výkazom - max. 15 € /hod (max. 80 hodín)

tvorba informačných systémov – max. do výška 1 200,00 € a ak je služba realizovaná vlastnými zamestnancami, tak podľa skutočne odpracovaných hodín dokladovaných pracovným výkazom - max. 15 € /hod (max. 80 hodín)

údržba webovej stránky, portálov a informačných systémov – 200,00 € ak je služba realizovaná vlastnými zamestnancami, tak podľa skutočne odpracovaných hodín z pracovného výkazu - max. 10,00 € /1 hod., max. 20 hodín mesačne

zverejnenie v masmédiách s regionálnym pokrytím podľa platného cenníka príslušného masmédia (cenník prijímateľ musí predkladať pri schvaľovaní rozpočtu)

|  |  |
| --- | --- |
| letáky s logom v zmysle PRV | Max. 0,30 €/ks |
| DVD nosič | max. 0,50 €/ks |
| CD nosič | max. 0,50 €/ks |
| PE taška | max. 0,20 €/ks |
| taška s logom | max. 0,50 €/ks |
| konferenčný folder | max. 8,00 €/ks |
| obal na písomnosti | max. 1,50 €/ks |
| blok | max. 1,80 €/ks |
| pero s logom | max. 0,50 €/max. |
| USB kľúč | max. 4,00 €/max. |
| diár s logom | max. 7,00 €/ks |
| vytvorenie elearningovej predlohy | v základnom prostredí do 200 € |
| vytvorenie elearningovej predlohy | v upravenom prostredí do 500 € |

1. **výdavky na formy dištančného vzdelávania (napr. e learning, portály, spoty a pod)**

výdavky na prípravu a tvorbu e-learningového vzdelávania, portálov, spotov a pod. budú akceptované do výšky 10% z celkových výdavkov na projekt.

Pri realizácii služby vlastnými zamestnancami (pracovná zmluva, resp. Dohoda o vykonaní práce), musí byť požadovaný výkon prác zaznamenaný na pracovný výkaz. V tomto prípade prijímateľ **musí predložiť v rámci povinných príloh k ŽoNFP rozpočet – počet hodín na každú činnosť**. **Celková suma vynaložená na plat zamestnanca, resp. celkovú sumu za prácu, nesmie prekročiť celkovú sumu ako pri externej tvorbe/dodávke.** **Je potrebné predložiť PPA 3 od seba nezávislé cenové ponuky (personálne a majetkovo neprepojené podniky medzi sebou, resp. s prijímateľom) na rozsah predmetnej aktivity, aby bolo preukázané, že tvorba služby vlastnými zamestnancami bude lacnejšia ako dodávka služby**.

Prijímateľ k ŽoP musí predložiť doklady a dôkazy o realizácii a funkčnosti takejto služby, pričom suma k preplateniu za túto položku sa bude odvíjať od preukaznosti zabezpečenia hospodárneho, efektívneho a účinného vynakladania verejných prostriedkov

1. **aktivity praktického výcviku (ukážky, demonštrácie, návštevy farmy a pod.),** slúžiacich výlučne pre potreby vzdelávania:

V prípade poplatkov napr. za návštevu farmy a pod., je potrebné doložiť dôkaz o tom, že poplatok za túto službu je cenovo primeraný výdavkom daného druhu na trhu, t.j. cena daného výdavku sa neodlišuje od priemernej ceny daného výdavku na trhu v čase realizácie projektu.

Poplatky zahŕňajúce tvorbu, resp. prenájom potrebných komponentov pre potreby formy dištančného vzdelávania a aktivít praktického výcviku a ktoré nie sú uvedené v schválenom rozpočte, resp. sú nad rámec schváleného rozpočtu a týkajú sa projektu, nemusí prijímateľ predkladať pri ŽoP, môže si ich zaradiť napr. medzi výdavky v rámci paušálnej sadzby.

**Všetky sumy uvedené vyššie sú bez DPH.**

**Uvedené limity na personálne výdavky v sebe zahŕňajú mzdové výdavky za zamestnávateľa aj zamestnanca.**

**NEPRIAME VÝDAVKY**

1. **Paušálne (nepriame) výdavky na ostatnú réžiu do maximálnej výšky 20 % z celkových priamych výdavkov projektu.** Sú to výdavky/náklady súvisiace so zabezpečením podporných aktivít projektu a taktiež režijné náklady prijímateľa finančnej pomoci, ktoré súvisia s projektom, ***okrem výdavkov, ktoré si prijímateľ finančnej pomoci uplatňuje v priamych oprávnených výdavkoch v rámci projektu***. Prijímateľ finančnej pomoci k paušálnym (nepriamym) výdavkom nepredkladá v ŽoP žiadne podporné dokumenty. Medzi nepriame výdavky na ktoré sa vzťahuje uplatnenie paušálnej sadzby do výšky 20% z priamych výdavkov na projekt si prijímateľ môže zahrnúť výdavky, ktoré nie sú uvedené medzi priamymi výdavkami definovanými v časti 1, 2 a 3 tohto dokumentu, prípadne sú to výdavky definované v časti 1, 2 a 3 tohto dokumentu, ale sú zároveň nad rámec schváleného rozpočtu a nie sú uplatňované v žiadnom projekte financovanom z prostriedkov EÚ a ŠR.

Prijímateľ si do výšky paušálneho financovania môže zahrnúť nasledovné výdavky:

1. výdavky prijímateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, finančný manažér, a pod.);
   * + 1. osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
2. riadenie projektu;
3. organizačné zabezpečenie aktivít;
4. administrácia súvisiaca s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), hodnotením výsledkov, zabezpečením publicity a informovanosti a pod.;
5. publicita a informovanosť;
6. vedenie účtovníctva;
7. vedenie agendy personalistiky a miezd;
8. verejného obstarávania, verejnej obchodnej súťaže, prieskumu trhu;
9. sledovanie čerpania rozpočtu;
10. na zabezpečenie BOZP;
11. zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
12. použitie vozidla využívaného personálom projektu zabezpečujúcim vyššie uvedené práce;
13. kontrola a odborný dohľad.
14. tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity
    * + 1. výdavky na obstaranie tovarov a služieb nevyhnutné pre vyššie uvedené činnosti:
15. externé služby zabezpečujúce riadenie projektu;
16. externé služby zabezpečujúce organizačné zabezpečenie aktivít;
17. externé služby zabezpečujúce sledovanie čiastkových a celkových výsledkov (monitorovanie a hodnotenie výsledkov projektu);
18. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou;
19. externé vedenie účtovníctva;
20. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
21. externé zabezpečenie verejného obstarávania, verejnej obchodnej súťaže, prieskumu trhu;
22. externé zabezpečenie finančného riadenia projektu (vypracovávania žiadostí o platbu, sledovanie čerpania rozpočtu a pod.);
23. externé zabezpečenie BOZP;
24. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
25. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
26. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu.
27. bežné výdavky (nie kapitálové výdavky) na obstaranie zariadenia a vybavenia (napr. prenájom kancelárií, bežného zariadenia kancelárie (stôl, stoličky, skrinky, výpočtová technika a pod.)
28. ostatné výdavky:
29. prenájom zariadenia a vybavenia, ktorý je využívaný na účely projektu, okrem zariadenia a vybavenia, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
30. všetky výdavky súvisiace s publicitou a informovanosťou, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov, televíznych a rozhlasových relácií a pod., dodatočná tlač loga EPFRV na materiáloch;
31. poštovné, telekomunikačné poplatky;
32. ceniny (všetky poštové známky a kolky, stravné poukážky pre vlastných zamestnancov);
33. cestovné náhrady pre vlastných zamestnancov;
34. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní riadenia, administrácie, publicity a informovanosti projektu a činností tu uvedených;
35. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., v prípade využívania spoločných priestorov (chodby, schodištia, WC a pod. );
36. odpisy majetku využívaného v rámci projektu;
37. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.), ktoré neboli uplatňované pri priamych výdavkoch v projekte;
38. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
39. výdavky na úhradu napr. notárskych, správnych;
40. poistenie majetku;
41. správa informačných systémov.

**Podmienky, ktoré musia byť splnené pri uplatňovaní paušálnej sadzby:**

1. Prijímateľ musí **mať minimálne 1 zamestnanca** (podmienka musí byť splnená počas celého obdobia, na ktoré budú poskytnuté platby) (forma overenia - kontrola na mieste);
2. Prijímateľ musí vlastniť, resp. mať v dlhodobom prenájme (minimálne v čase, na ktorý bude platba poskytnutá) **kancelárske priestory pre všetkých zamestnancov** (forma overenia - kontrola na mieste);
3. Prijímateľ musí vlastniť/musí mať k dispozícii pre každého zo zamestnancov **výpočtovú techniku** (PC, alebo notebooky, príp. tablety), telefóny a mať zabezpečené pripojenie na internet (forma overenia - kontrola na mieste);
4. Prijímateľ musí prevádzkovať IT systémy súvisiace s realizáciou projektu **s platnými licenciami** v súlade s predpismi výrobcov/dodávateľov (forma overenia - kontrola na mieste);
5. Akékoľvek **neočakávané výnosy z projektu** **sú odpočítané** od celkových oprávnených výdavkov deklarovaných na projekt, t.j. ak výnosy znižujú celkovú výšku priamych oprávnených výdavkov, priamo úmerne k tomu sa znížia celkové nepriame oprávnené výdavky (forma overenia – administratívna kontrola a kontrola na mieste);
6. PPA pri priraďovaní paušálnej sadzby projektu posúdi (v závislosti od typov projektov), **percento subkontrahovaných tovarov, prác a služieb, z celkového objemu priamych výdavkov**, ktoré slúžia ako základ pre výpočet paušálnej sadzby (za subkontrahovanie v tomto prípade bude považovaná tá časť vysúťažených výdavkov, ktoré si KP mohol zabezpečiť aj vo vlastnej réžii – napr. objednávka na zabezpečenie školenia cez externú firmu a pod.). V tomto prípade podiel subkontrahovaných tovarov, prác a služieb na oprávnených priamych výdavkoch projektu môže znižovať paušálnu sadzbu pre nepriame výdavky:
   * podiel subkontrahovaných tovarov, prác a služieb na oprávnených priamych výdavkoch projektu **do 55% - paušálna sadzba na nepriame výdavky zostane do výšky 20%.**
   * podiel subkontrahovaných tovarov, prác a služieb na oprávnených priamych výdavkoch projektu v rozmedzí **55% - 85% - paušálna sadzba na nepriame výdavky sa zníži na 14%.**
   * podiel subkontrahovaných tovarov, prác a služieb na oprávnených priamych výdavkoch projektu v rozmedzí **85% - 95% - paušálna sadzba na nepriame výdavky sa zníži na 5 %.**
   * podiel subkontrahovaných tovarov, prác a služieb na oprávnených priamych výdavkoch projektu nad **95% - paušálna sadzba na nepriame výdavky sa neuplatní.**
7. V prípade schválenia viacerých projektov u jedného prijímateľa, ktoré budú realizované v prekrývajúcom sa časovom období sa paušálne výdavky upravujú nasledovne:
   * pri jednom schválenom projekte sa paušálne výdavky môžu uplatniť do výšky 20% z priamych oprávnených výdavkov prvého projektu;
   * pri druhom schválenom projekte sa paušálne výdavky môžu uplatniť do výšky 10% z priamych oprávnených výdavkov druhého projektu;
   * pri treťom schválenom projekte sa paušálne výdavky môžu uplatniť do výšky 5% z priamych oprávnených výdavkov tretieho projektu;
8. Prijímateľ **nesmie mať štatút MAS v období 2014 – 2020**, ani **nesmie byť zaradený v období 2014 – 2020 do NSRV SR ako anténa NSRV SR**, z dôvodu možnej duplicity poskytovania finančných prostriedkov.