**Analýza dosiahnutia paušálnej sadzby 22% oprávnených priamych nákladov v rámci chodu MAS v programovom období 2014 - 2020**

V programovom období 2014 – 2020 zostáva LEADER povinnou súčasťou programov rozvoja vidieka ako prierezový nástroj pre miestny rozvoj a zavádzanie inovácií vrátane zmierňovania klimatických zmien. LEADER ako nástroj integrovaného územného rozvoja na miestnej úrovni bude priamo prispievať k vyváženému územnému rozvoju vidieckych oblastí, čo je jeden zo základných cieľov politiky rozvoja vidieka. Integrovaný rozvoj vidieka má vychádzať z vnútra vidieckych oblastí za účasti zástupcov obcí, podnikateľov, farmárov a ostatných aktérov vidieka (zástupcovia 3 sektorov: občiansky, súkromný, verejný – miestna samospráva). V tomto období je potrebné viac sa zamerať na prílev finančných prostriedkov do súkromného a občianskeho sektora. Metóda LEADER môže hlavne prispieť k riešeniu problémov spojených s lokálnou a dlhodobou nezamestnanosťou, kedy práve prístupom zdola nahor je možné identifikovať potreby v danom území aj v oblasti tvorby pracovných miest a sociálnych inovácií. LEADER tak v prvom rade prispeje k zvýšeniu rastu a zamestnanosti, k inklúzii marginalizovaných skupín, k rozvoju inovácií, ako aj k mobilizácii lokálnych zdrojov. Nevyhnutnosťou pre naplnenie potrieb bude zabezpečenie pracovných príležitostí, ktoré budú motivovať mladú a strednú vekovú pracovnú silu, aby na vidieku zotrvala alebo sa usídlila, podporenie príjmov prvovýrobcov uplatnením krátkych dodávateľsko-odberateľských reťazcov, vrátane podpory spracovania a účinného marketingu a propagácie miestnych výrobkov, vytváranie vhodných podmienoky pre podnikanie. Naplnenie uvedených potrieb sa dá ďalej dosiahnuť podporovaním diverzifikácie poľnohospodárskej aj nepoľnohospodárskej výroby na farmách a v poľnohospodárskych malých a stredných podnikoch ako aj podporou mladých alebo začínajúcich farmárov a podporou investícií do rozvoja vidieckeho cestovného ruchu. Dôležitým zostáva dobudovanie chýbajúcej drobnej infraštruktúry alebo jej obnovenie, pričom dôraz v rámci prístupu LEADER musí byť kladený aj na starostlivosť a zakladanie sprievodných verejne slúžiacich krajinných prvkov a prvkov zelenej infraštruktúry (výsadba verejnej zelene, alejí, vetrolamov a pod.), ktoré prispievajú k prirodzenému zveľaďovaniu vidieckej krajiny a vychádzajú z historicko-kultúrnych tradícií danej obce/dediny v rámci územia MAS. Dôležitým prvkom je dôraz na posilňovanie ľudských zdrojov a sociálne začleňovanie marginalizovaných skupín obyvateľstva vrátane marginalizovaných rómskych komunít. Tento aspekt bude napĺňaný uplatňovaním horizontálneho princípu rovnosti mužov a žien, nediskriminácie a prístupnosti, v rámci ktorého bude v celom PRV zabezpečená rovnosť príležitostí všetkým občanom SR. V neposlednom rade je potrebné rozšíriť/doplniť možnosti vzdelania pre všetky vekové skupiny z územia MAS, či už výmennými pobytmi v zahraničí alebo na území SR ako aj zahraničnými exkurziami a tak získať nové poznatky, know-how, inovácie ale aj šíriť tradície a poznatky predkov z vidieka.

Miestna akčná skupina je zoskupenie predstaviteľov verejných a súkromných miestnych spoločensko-hospodárskych záujmov, v ktorých na úrovni rozhodovania nemajú ani orgány verejnej moci, ani žiadna záujmová skupina viac ako 49 % hlasovacích práv. Počet obyvateľov MAS nesmie byť nižší ako 10 000 a vyšší ako 150 000.

Pri integrovanom rozvoji vidieka v programovom období 2014 – 2020 zavádza Európska komisia možnosť využitia finančných prostriedkov z ďalších fondov EÚ, tzv. multifinancovanie, cez miestny rozvoj vedený komunitou (CLLD), pričom prístup LEADER je jeho integrálnou súčasťou. Fondy EÚ zahrnuté v Partnerskej dohode sa nazývajú súborne Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF), ktorých spoločné pravidlá upravuje nariadenie (EÚ) č. 1303/2013. V podmienkach SR budú do tohto integrovaného rozvoja zapojené nasledovné fondy: EPFVR a EFRR. V SR sa bude implementovať multifondový prístup na úrovni stratégií, t.j. MAS pripraví stratégiu miestneho rozvoja vedeného komunitou (ďalej aj ako „stratégia miestneho rozvoja“ alebo „stratégia CLLD“), ktorú bude financovať z obidvoch fondov. V každom z programov sú uvedené oprávnené oblasti a podpory a oprávnení prijímatelia čím je zabezpečená vzájomná doplnkovosť programov IROP a PRV v oblasti CLLD

Oprávnené náklady budú vyplývať z aktivít MAS a to z nasledovných kategórií:

1. financovanie prevádzkových nákladov MAS spojených s riadením uskutočňovania stratégií CLLD:
	1. personálne a administratívne náklady MAS (prevádzkové vrátane nákladov na prenájom kancelárskych priestorov, osobné náklady, poistenie),
	2. vzdelávanie zamestnancov a členov MAS (školenia, konferencie, semináre, workshopy a pod., okrem školení pre predkladateľov projektov), ktorí sa podieľajú na príprave a vykonávaní stratégie CLLD.
	3. náklady na publicitu a sieťovanie: účasť zamestnancov a členov MAS na stretnutiach s inými MAS, vrátane zasadaní národných a európskych sietí, ako aj poplatky za členstvo v regionálnych, národných alebo európskych sieťach MAS,
	4. finančné náklady (napr. bankové poplatky),
	5. náklady vynaložené na monitorovanie, hodnotenie a aktualizáciu stratégií CLLD (na úrovni MAS),
2. financovanie animačných nákladov MAS v súvislosti s oživovaním stratégie CLLD (nie je predmetom analýzy):
	1. propagácia a informovanie o dotknutej oblasti a výsledkoch stratégie CLLD;
	2. výmena informácií medzi miestnymi aktérmi - semináre, konferencie, workshopy pre členov MAS, ďalších aktérov ako aj, zamerané na ich rozširovanie vedomostí a zručností pri vykonávaní stratégie CLLD a s tým spojených prác
	3. vzdelávanie potenciálnych prijímateľov zamerané na rozširovanie vedomostí a zručností pri príprave projektov

Celkové náklady na prevádzkové náklady a náklady na oživenie nesmú presiahnuť 20 % celkových nákladov, ktoré vznikli v rámci implementácie stratégie miestneho rozvoja.

Náklady súvisiace s oživovaním stratégie musia tvoriť min. 15 % a max. 25% z celkových výdavkov v rámci operácie Chod miestnej akčnej skupiny a animácie.

**Rozsah analýzy a činnosť MAS**

V rámci chodu MAS budú podporované okrem iného výdavky, ktoré sú spojené s riadením uskutočňovania stratégie miestneho rozvoja a s oživovaním stratégie miestneho rozvoja. Podpora v rámci operácie bude poskytovaná na prevádzkovú a administratívnu činnosť schválených miestnych akčných skupín ako aj na náklady v súvislosti s oživovaním stratégie miestneho rozvoja, t.z. propagácia stratégie a informovanosť o dotknutom území.

Analýza dosiahnutia primeranej sumy paušálnej sadzby pre chod MAS odzrkadľuje ich ročné prevádzkové výdavky. Z analýzy vychádza celková maximálna suma, ktorá môže byť poskytnutá formou refundácie/úhrady priamych personálnych výdavkov a zároveň paušálnej sadzby na ročnú prevádzku MAS po splnení vopred určených podmienok. Táto forma platby znamená odbúranie administratívnej náročnosti jednak na strane konečného prijímateľa finančnej pomoci ale najmä na strane Pôdohospodárskej platobnej agentúry, ako poskytovateľa nenávratného finančného príspevku. Analýza poukazuje na to, že hlavnými výdavkami na chod takejto organizácie sú personálne výdavky súvisiace s administráciou a plnením požiadaviek, ako aj s nájmom priestorov, ich prevádzkou, informovaním a publicitou a taktiež dodávkou kancelárskeho vybavenia, IKT techniky a služieb.

Predmetom analýzy boli oprávnené priame výdavky, ktoré boli vynaložené po zriadení MAS, súviseli s ich prevádzkou a boli deklarované v Žiadostiach o platbu v opatrení 4.3 v rámci Programu rozvoja vidieka SR PRV 2007 – 2013. Druhá časť analýzy pozostáva z prieskumu trhu a štatistických údajov. Výsledkom je určená maximálna výška paušálnej sadzby, ktorá bude postačovať na zabezpečenie chodu MAS a následné plnenie úloh v rámci programovacieho obdobia PRV SR 2014 – 2020.

Maximálna suma, ktorá môže byť poskytnutá formou refundácie/úhrady priamych personálnych výdavkov a paušálna sadzba na základe analýzy obsahuje výdavky/náklady MAS súvisiace s prevádzkovými výdavkami pracovísk, so zabezpečením realizácie riadenia úloh, publicity a informovanosti:

1) výdavky MAS na personálne zabezpečenie organizácie, služby zabezpečujúce chod a údržbu pracoviska (preukazovanie personálnych výdavkov v rámci žiadosti o platbu):

1. Personálne výdavky, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
* riadenie (manažérske činnosti);
* administrácia súvisiaca s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), hodnotením výsledkov, zabezpečením publicity a informovanosti a pod.;
* publicita a informovanosť;
* vedenie účtovníctva;
* vedenie agendy personalistiky a miezd;
* realizáciu verejného obstarávania, verejnej obchodnej súťaže, prieskumu trhu;
* sledovanie čerpania rozpočtu;
* organizačné zabezpečenie aktivít;
* vedenie vozidla využívaného personálom zabezpečujúcim vyššie uvedené práce;
* kontrola a odborný dohľad;
1. aktivity, ktoré zabezpečuje personál MAS
* manažérske činnosti a organizačno-administratívne činnosti
* poskytovanie poradenstva, informácií v oblasti rozvoja vidieka a poľnohospodárstva pre širokú verejnosť v regiónoch
* zber informácií o potrebách jednotlivých regiónov na vzdelávacie a informačné aktivity na regionálnej úrovni
* zber informácií potrebných k hodnoteniu PRV
* zber  informácií, fotiek a videí  o projektoch financovaných z PRV
* zber podkladov pre vydávanie tlačovín
* poskytovanie informácií pre beneficientov PRV prostredníctvom zriadenej web stránky
* slúžiť ako kontaktný bod v rámci aktivít iniciatívy LEADER a pre všetkých partnerov a ich potenciálnych žiadateľov
* zber informácií o potrebách konečných prijímateľov
* realizácia dotazníkových prieskumov a podkladov k analýzam na základe požiadavky RO
* vypracovanie analýz a prieskumov na základe požiadaviek RO
* spolupráca s inými formálnymi a neformálnymi sieťami/centrami na národnej alebo regionálnej úrovni prispievajúcich k implementácii EŠIF fondov v oblasti politiky rozvoja vidieka SR
* Spolupráca s riadiacim orgánom pre PRV , Európskou sieťou pre rozvoj vidieka a sieťou Európskeho Inovačného Partnerstva (EIP)
* spolupráca a výmena informácií s ostatnými MAS
* zber, monitoring, hodnotenie a spolupráca s platobnou agentúrou na údajoch v oblasti rozvoja vidieka a Leader/CLLD pre potreby riadiaceho orgánu

2) tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením chodu organizácie (% paušálna sadzba):

1. výdavky na obstaranie a vybavenie bežného zariadenia kancelárie (stôl, stoličky, skrinky, IKT a pod.), výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.),
2. ostatné výdavky:
* prenájom kancelárskych priestorov pre zamestnancov MAS
* prenájom/kúpa zariadenia a vybavenia, ktorý je využívaný na účely plnenia pracovného programu;
* 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;
* poštovné, telekomunikačné poplatky;
* ceniny (všetky poštové známky a kolky, stravné poukážky pre vlastných zamestnancov);
* cestovné náhrady pre vlastných zamestnancov;
* výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní riadenia, administrácie, publicity a informovanosti projektu a činností tu uvedených;
* výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., v prípade využívania spoločných priestorov (chodby, schodištia, WC a pod. );
* odpisy majetku;
* výdavky na úhradu napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov a úrokov v súvislosti s realizáciou projektu;
* výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
* poistenie majetku;
* správa informačných systémov;
* zabezpečenie BOZP;
* zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
* opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;

**Analýza vzorky autorizovaných ŽoP v rámci opatrenia 4.3 z programovacieho obdobia PRV SR 2007 - 2013:**

* Celkový počet uzavretých zmlúv
	+ **opatrenie 4.3: 29**
* Skúmaná vzorka:
	+ **28** projektov z opatrenia 4.3
* Priemerné náklady na zamestnanca (mzda aj s odvodmi) predstavujú **1 230,42 EUR** na mesiac **(priemer za roky 2010 – 2013)** – toto je relevantný ukazovateľ, nakoľko sa analyzovali mzdy pre zamestnancov MAS (táto suma predstavuje priemer sumy refundovanej v rámci Žiadostí o platbu a odráža skutočne vyplatené mzdy zamestnancom. V Usmernení pre administráciu os 4 LEADER, v rámci opatrenia 4.3 Chod MAS, boli akceptované personálne výdavky na mzdu pre manažéra MAS a účtovníka v rozsahu maximálne 6 násobku minimálnej mzdy/mesačne a pre administratívneho pracovníka MAS v rozsahu maximálne 4 násobku minimálnej mzdy/mesačne.
* Priemerné náklady pre autorov aktualizácie ISRÚ za obdobie rokov 2010 - 2013 **10 258,35 EUR/organizácia**
* Priemerná suma na stravné a cestovné zamestnancov predstavuje **99,49 EUR/mesiac/organizácia (3 zamestnanci)**
* Priemerná suma prenájmu kancelárskych priestorov predstavuje **302,62 EUR/mesiac** (priemer za roky 2010 – 2013)
* Priemerná suma IKT (nákup telefónov a ich prevádzka, nákup IKT techniky, príp. nábytku, licencie, servisné práce, údržba softwaru, internet, web stránka) predstavuje **455,74 EUR/mesiac/organizácia**
* Priemerná suma nákupu kancelárskych potrieb, predstavuje **92,91 EUR/mesiac/organizácia**
* Priemerná suma nákupu/dodávky ostatných tovarov a služieb spojených s prevádzkou (poštovné, opravy, poistenie majetku, BOZP a pod.) predstavuje **91,04 EUR/mesiac/organizácia**

**Prieskum trhu:**

* Priemerná mesačná mzda uverejnená Štatistickým úradom SR za **2.Q 2014** v oblasti verejnej správy predstavuje **1 036,00 EUR,** celkové mzdové náklady zamestnávateľa na zamestnanca predstavujú sumu **1400,66 EUR/mesiac**
* Priemerná mesačná mzda uverejnená Štatistickým úradom SR za **2.Q 2014** v oblasti administratívnych služieb predstavuje **836,00 EUR,** celkové mzdové náklady zamestnávateľa na zamestnanca predstavujú sumu **1 130,26 EUR/mesiac**

(V programovom období PRV SR 2007 – 2013 boli personálne výdavky pre MAS vyčlenené na manažéra MAS, účtovníka a administratívneho pracovníka. Takto je to naplánované aj na obdobie PRV SR 2014 – 2020).

Celková cena práce a čistá mzda závisia od uplatnenia si daňového bonusu na dieťa, odvodov do 3.piliera a pod.

* Priemerná suma na stravné predstavuje **1 247,00 EUR/rok/organizácia** (Minimálna hodnota stravného lístka – 3 EUR, 55% náklady pre zamestnavatela pre 3 zamestnancov, 21pracovnych dni/mesiac, 12 mesiacov)

Zamestnávateľ je povinný prispieť na stravovanie zamestnanca vo výške 55% ceny jedla; v prípade stravovacej poukážky sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Zamestnávateľ hradí 55 % (čo predstavuje minimálny príspevok) z hodnoty stravného lístka, zvyšných 45 % hradí zamestnanec. V prípade, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, že svoju povinnosť poskytnúť stravné lístky nahradí peniazmi, v takom prípade sa zdaňuje tento druh mzdy (príjmu).

* Na Slovensku sa minimálne požiadavky na priestor riadia normou STN 73 5305 (Administratívne budovy) a normou STN 92 0241 (Požiarna bezpečnosť stavieb. Obsadenie objektu osobami), ktoré pre administratívne priestory stanovujú hodnoty nasledovne: Optimálna plocha v m2 na 1 pracovníka (pre účely analýzy) pre riadiace a konceptné administratívne činnosti predstavuje 13m2.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prenajom 39m2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Prenajom m2/rok | [www.trh.sk](http://www.trh.sk/) |  |  |  |
|  |  | Min za m2 | Max za m2 | Priemer za m2 | Cena/rok/39m2 | Mesacne |
| Banskobystrický kraj |  | 39 | 100 | 69,5 |  2 710,5  |  225,9  |
| Bratislavsky kraj |  | 120 | 387 | 253,5 |  9 886,5  |  823,9  |
| Kosicky kraj |  | 96 | 144 | 120 |  4 680,0  |  390,0  |
| Nitriansky kraj |  | 100 | 156 | 128 |  4 992,0  |  416,0  |
| Prešovský kraj |  | 36 | 76 | 56 |  2 184,0  |  182,0  |
| Trenčiansky kraj |  | 60 | 120 | 90 |  3 510,0  |  292,5  |
| Trnavský kraj |  | 65 | 120 | 92,5 |  3 607,5  |  300,6  |
| Žilinský kraj |  | 50 | 120 | 85 |  3 315,0  |  276,3  |
|  |  |  |  |  |  **4 360,7**  |  **363,4**  |
| Cele SR |  |  |  |  111,81  | m2/rok |  |
| 39m2 |  |  |  |  **4 360,69**  |  |  |

* Priemerná suma na vybavenie kancelárie podľa prieskumu trhu zahŕňa nákup kanc. stola, stoličky, skrinky, notebooku, tlačiarne, toneru a papiera pre 3 zamestnancov a predstavuje sumu **850,00 EUR/rok**.
* Priemerná suma na telefónny paušál, internetové pripojenie, tvorbu a administráciu webu, software a obnovu licencií, kancelárskych potrieb a antivírusových programov podľa prieskumu trhu predstavuje **334,70 EUR/mesiac/organizácia**

**Návrhy podmienok, ktoré musia byť splnené pri aplikovaní paušálnej sadzby na prevádzku MAS:**

* MAS musí mať minimálne 2 zamestnancov – trvalý pracovný pomer (podmienka musí byť splnená počas celého obdobia, na ktoré budú poskytnuté platby), nezáleží akou formou budú zamestnaní.
	+ Pracovnoprávny vzťah – je vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy
	+ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
	+ Zmluvy uzatvorené podľa Obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka, autorského zákona alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu (t.j. zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov) podliehajú zákonu 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* Povinnou prílohou v Žiadosti o platbu bude pracovný výkaz zamestnanca MAS.
* MAS musí mať v dlhodobom prenájme (minimálne v čase, na ktorý bude platba poskytnutá) kancelárske priestory pre všetkých zamestnancov (minimálne pre dvoch)
* MAS musí vlastniť/musí mať k dispozícii pre každého zo zamestnancov výpočtovú techniku (PC, alebo notebooky, príp. tablety), telefóny a mať zabezpečené pripojenie na internet.
* MAS musí prevádzkovať IT systémy s platnými licenciami v súlade s predpismi výrobcov/dodávateľov
* MAS musí pri Žiadosti o platbu preukazovať svoju činnosť v súlade s programovým dokumentom:
	+ riadiaci orgán/príslušne vecný odbor (hodnotenie projektov) bude dávať súhlas (bude súčasťou Žiadosti o platbu) k vyplateniu paušálnej sadzby pre MAS (musia byť dopredu stanovené kritériá/podmienky pre vykazovanie činnosti MAS počas obdobia na ktoré by mala byť platba poskytnutá)
	+ resp. svoju činnosť/aktivity/plnenie dopredu stanovených podmienok (kritérií) za dané obdobie, na ktoré by mala byť platba poskytnutá budú preukazovať pri Žiadosti o platbu
* MAS nesmie byť zaradená v období 2014 – 2020 do NSRV SR ako RA NSRV SR (regionálna anténa), z dôvodu možnej duplicity poskytovania finančných prostriedkov

**Overovanie počas administratívnej kontroly a kontroly na mieste v rámci žiadosti o platbu:**

* V rámci predloženej žiadosti o platbu PPA (pri administratívnej kontrole, resp. kontrole na mieste) overí:
	+ - deklarovanú celkovú sumu oprávnených výdavkov v žiadosti o platbu
		- správnosť aplikovania postupov výpočtu deklarovanej výšky oprávnených výdavkov.
* Prijímateľ predloží PPA žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi na priame výdavky projektu a inou podpornou dokumentáciou potvrdzujúcu plnenie podmienok dohodnutých v Zmluve o NFP, ktorú PPA overí. Zoznam dokladov k Žiadosti o platbu pre opatrenie vzdelávania bude taxatívne vymedzený.
* PPA overí personálne výdavky, platby odvodov a pod.

**Účel analýzy a rozdiely v uplatňovaní výdavkov na chod MAS v programovacích obdobiach PRV SR 2007 – 2013 a PRV SR 2014 - 2020:**

PRV SR 2007 – 2013:

* kontrola všetkých podkladov na režijné výdavky žiadateľa (veľká administratívna záťaž na strane PPA);
* metodika v tomto programovacom období dovoľovala platby v hotovosti iba veľmi obmedzene na základe platného Usmernenia pre administráciu osi 4 Leader, (veľa výdavkov bolo predkladaných v rámci Žiadostí o platbu formou hotovostnej úhrady), reálne výdavky na réžiu (ktoré prekročili stanovený limit) preto boli zo strany PPA zamietané;
* oprávnenosť výdavkov spojených s telefonovaním, internetom faxom a pod. museli koneční prijímatelia preukázať pri kontrole na mieste, inak boli neuznateľným výdavkom (veľa žiadateľov si výdavky v Žiadosti o platbu ani neuplatňovali, kvôli výpisom hovorov a dokazovaním oprávnenosti položiek – boli s tým spojené ďalšie výdavky na strane konečných prijímateľov);
* kontrola priamych výdavkov v projektoch je 100% (administratívna kontrola aj kontrola na mieste);
* zdokladovanie priamych výdavkov v rámci Žiadosti o platbu je taktiež na 100%;

PRV SR 2014 – 2020:

* Priame (personálne) výdavky sa budú preukazovať pri Žiadosti o platbu v plnej miere. Maximálna suma na personálne zabezpečenie chodu MAS (vrátane stravného), ktorá môže byť nárokovaná/refundovaná MAS je vo výške **48 500,00 EUR** za rok.
* Nepriame výdavky (režijné výdavky súvisiace so zabezpečením chodu MAS) sa na základe skúsenosti z predchádzajúceho programovacieho obdobia, prieskumu trhu a štatistických ukazovateľov nebudú preukazovať pri Žiadosti o platbu, ale MAS sa poskytne príslušná **22%** sadzba na výdavky súvisiace s chodom MAS, na ktoré bude mať MAS nárok až po preukázaní splnenia vopred známych podmienok, ktoré sú súčasťou tejto analýzy (viď návrhy podmienok, ktoré musia byť pri aplikovaní paušálnej sadzby na prevádzku MAS).

**Záver**

Metóda výpočtu paušálnej sadzby vychádza z analýzy skutočne vynaložených výdavkov v rámci Chodu MAS v období PRV SR 2007 – 2014 v kombinácii s prieskumom trhu výšky cien vybraných tovarov a služieb a štatistickými ukazovateľmi (zdroj – Štatistický úrad SR). Keďže sa trhové ceny v rôznych odvetviach neustále menia, konečná suma paušálnej sadzby zohľadňuje aj možnú disproporciu do budúcnosti.

Personálne výdavky pre 2 výkonných pracovníkov MAS v sebe zahŕňajú:

* manažérske činnosti a organizačno-administratívne činnosti;
* agenda vykonávania formálnej kontroly prijatých projektov od prijímateľov, kontroly predloženia všetkých povinných príloh k ŽoNFP, registrácie projektov;
* práce súvisiace s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), hodnotením výsledkov, zabezpečením publicity a informovanosti a pod.;
* zabezpečenie účtovnej evidencie a hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom MAS a zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie.;
* publicitu a poskytovanie poradenstva, informácií v oblasti rozvoja vidieka a poľnohospodárstva pre širokú verejnosť v regiónoch;
* sledovanie čerpania rozpočtu;
* realizáciu verejného obstarávania, verejnej obchodnej súťaže, prieskumu trhu;
* zabezpečenie zberu informácií pre monitoring a hodnotenie a ďalšie administratívne
* činnosti MAS;
* slúžiť ako kontaktný bod v rámci aktivít iniciatívy LEADER a pre všetkých partnerov a ich potenciálnych žiadateľov;
* zber informácií o potrebách konečných prijímateľov;
* zber informácií potrebných k hodnoteniu PRV
* zber informácií o potrebách jednotlivých regiónov na vzdelávacie a informačné aktivity na regionálnej úrovni;
* kontrolu a odborný dohľad;
* poskytovanie informácií pre prijímateľov PRV prostredníctvom zriadenej web stránky;

Personálne výdavky - 1 administratívny pracovník (interný zamestnanec, príp. MAS môže využiť pre tieto služby aj externého zamestnanca, avšak počíta sa s takou istou sumou, aká je uvedená aj v tabuľke – viď nižšie) v sebe zahŕňa:

* zabezpečenie každodennej prevádzky a administratívnej činnosť MAS, vedenie evidencie a predpísanej archivácie, prípravy podkladových materiálov na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.
* vedenie agendy personalistiky a miezd;
* organizačné zabezpečenie aktivít;
* zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
* opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
* vedenie vozidla využívaného personálom zabezpečujúcim vyššie uvedené práce;
* zber informácií, fotiek a videí o projektoch financovaných z PRV;
* zber podkladov pre vydávanie tlačovín;

**Predpokladané výdavky MAS/rok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Personálne výdavky** | EUR |   |
|   | Personálne výdavky pre 2 výkonných pracovníkov MAS |  33 600,00  | Vypočítané na základe priemernej hrubej mzdy v národnom hospodárstve - verejná správa (Q2 2014 = 1 036 EUR + odvody). Suma bez stravného a cestovného. |
|   | Personálne výdavky - administratívny pracovník MAS (interný zamestnanec, alebo externí zamestnanci/dodávatelia) |  13 563,12  | Vypočítane na základe priemernej hrubej mzdy v národnom hospodárstve - Administratívne služby (Q2 2014 = 836 EUR + odvody). Suma bez stravného a cestovného. (1130,26 EUR) |
|   | Stravne |  1 247,00  | Minimálna hodnota stravného lístka 3 EUR, 55% náklady pre zamestnávateľa - 3 zamestnanci, 21pracovných dní/mesiac, 12 mesiacov |
| **2** | **ITK - pripojenie, prevádzka** |   |   |
|   | Internetové pripojenie |  240,00  | 20EUR/mesiac |
|   | Poplatky za mobilný paušál |  1 620,00  | 45 EUR/mesiac/1osoba - v cene je zahrnutý aj poplatok za mobilný telefón |
|   | Pevná linka |  120,00  | 10EUR/mesiac |
|   | Tvorba webu |  71,43  |  500 EUR/ celé obdobie |
|   | Administrácia webu |  600,00  | 50EUR/mesiac |
| **3** | **Pošta a iné** |   |   |
|   | Poštovné, kuriér, kolky |  120,00  | 10EUR/mesiac |
|   | Notárske overenia |  30,00  | cena jedného overeného podpisu cca 3 EUR, 10 overení na rok |
| **4** | **Nákup vybavenia kancelárie** |   |   |
|   | Kancelársky stôl |  85,71  | 200EUR/stol |
|   | Kancelárska stolička |  42,86  | 100EUR/stol |
|   | Skrinka |  64,29  | 150EUR/skrinka |
|   | Notebook |  235,71  | 550EUR/notebook |
|   | Tlačiareň |  21,43  | laserova tlačiareň |
|   | Toner |  300,00  | 30EUR/toner, celkovo výmena tonera 10 krát za rok |
|   | Papier |  100,00  | cca 5 EUR/1 balík (500ks) |
| **5** | **Software + obnova licencií** |   |   |
|   | Microsoft Windows |  300,00  | 100EUR/1 NB/rok |
|   | Microsoft Office |  300,00  | 100EUR/1 NB/rok |
|   | ESET |  45,00  | 15EUR/1NB/rok |
|   | Kancelárske potreby |  720,00  | 20EUR/mesiac |
| **6** | **Iné** |   |   |
|   | Prenájom kancelárskeho priestoru |  4 360,69  | vypočítané na 39m2 priestoru/rok |
|   | Energie a údržba  |  1 200,00  | 100EUR/mesiac |

Pre výpočet pomeru priamych a nepriamych výdavkov (sadzbu nepriamych výdavkov) bol použitý nasledovný algoritmus:

 priemerná ∑ režijných výdavkov na chod MAS

 Sadzba nepriamych výdavkov (%) = x 100

 priemerná ∑ priamych výdavkov (pers.výdavky)

Pomer nepriamych výdavkov na priamych výdavkoch projektu na základe analýzy podľa vyššie uvedeného algoritmu je po zaokrúhlení **22 %**. Vypočítaný pomer môžeme považovať za sadzbu nepriamych výdavkov, ktorú je možné uplatniť pri paušálnej sadzbe nepriamych výdavkov na chod MAS.

Výsledkom analýzy je:

* určená **maximálna suma** na personálne zabezpečenie chodu MAS (vrátane stravného), ktorá môže byť nárokovaná/refundovaná vo výške **48 500,00 EUR** **za rok**;
* paušálna sadzba do výšky **22%** oprávnených priamych (personálnych) výdavkov na nepriame výdavky a iné výdavky súvisiace s chodom MAS (okrem personálnych výdavkov zabezpečujúcich chod MAS);

Uvedená maximálna suma priamych výdavkov a uplatnenie sadzby pre paušálne financovanie nepriamych výdavkov bude postačovať na zabezpečenie prevádzkových nákladov MAS vrátane personálneho obsadenia a následné plnenie úloh, ktoré má MAS realizovať v programovom období PRV SR 2014 – 2020.