**Analýza dosiahnutia paušálnej sadzby 18% oprávnených priamych nákladov v rámci chodu regionálnych antén NSRV SR v programovom období 2014 - 2020**

Súčasťou PRV SR 2014-2020 je zriadenie a prevádzka národnej siete rozvoja vidieka (NSRV) financovanej z technickej pomoci programu. V období 2007-2013 túto funkciu vykonávala Agentúra pre rozvoj vidieka ako Centrálna jednotka NSRV so sídlom v Nitre (hostiteľský orgán, ďalej aj ako „CJ“). Regionálne antény NSRV (ďalej „RA NSRV“) pôsobili v 7 regiónoch SR – v nitrianskom, trenčianskom, banskobystrickom, žilinskom, prešovskom, košickom a pre trnavský a bratislavský región bola zriadená spoločná anténa. Regionálne antény začali svoju činnosť 1. 4. 2009.

V súlade s čl. 12 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 808/2014 zabezpečí Slovenská republika zriadenie a prevádzku národnej vidieckej siete v rámci technickej pomoci PRV do 12 mesiacov od schválenia PRV SR 2014-2020. Riadiaci orgán pre PRV SR 2014-2020 určil ako centrálnu jednotku NSRV Agentúru pre rozvoj vidieka sídliacu v Nitre, ktorá je príspevkovou organizáciou MPRV SR. Okrem centrálnej jednotky bude úlohy NSRV vykonávať 8 decentralizovaných jednotiek siete NSRV/regionálne antény. Tieto budú vybrané na základe predložených projektových zámerov v súlade s definovanými kritériami a princípmi uvedenými vo výzve a Pôdohospodárskou platobnou agentúrou im bude pridelený štatút regionálnej antény. Vybraté subjekty budú musieť okrem iného zabezpečiť kontinuitu činností NSRV z obdobia 2007-2013. V podmienkach SR bude centrálna jednotka NSRV podliehať koordinácii riadiaceho orgánu, čím sa zabezpečí účinnejšia spolupráca riadiaceho orgánu s centrálnou jednotkou a následne jednotlivými regionálnymi anténami.

NSRV v období 2014-2020 bude spájať organizácie a správne orgány, ktoré sa podieľajú na rozvoji vidieka za účelom správnej a plynulej implementácie Programu rozvoja vidieka SR 2014-2020 v zmysle čl. 55 nariadenia (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka z EPFRV a čl. 5 Princíp partnerstva a viacúrovňová správa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013. NSRV ako sieť zabezpečí prepojenie interakcií a väzieb medzi rozličnými aktérmi, ktorá bude využívať proces sieťovania na zdieľanie a výmenu informácií, praxe, skúseností, nápadov a zdrojov. Podporné jednotky siete - Regionálne antényuľahčia proces sieťovania a zapájania cieľových skupín. Členstvo v NSRV je otvorené pre všetky cieľové skupiny žiadateľov a zainteresované tretie strany vo vzťahu ku všetkým opatreniam v rámci PRV SR 2014-2020 a v nadväznosti na čl. 54 nariadenia (EÚ) č. 1305/2013 je súčasťou siete aj partnerstvo v zmysle čl. 5 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013. NSRV spolupracuje s inými formálnymi a neformálnymi sieťami, ktoré prispievajú ku kvalitnej implementácii ostatných Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF). Rovnako sa podieľa na činnostiach a výzvach Európskej siete pre rozvoj vidieka.

Väčšina tímu **NSRV** bude decentralizovaná a bude pôsobiť ako regionálna anténa v jednotlivých 8 regiónoch Slovenska. Tieto antény budú lokalizované v rámci regiónov, pričom bude reflektovaná požiadavka, aby sa využívali štruktúry a kapacity počas celého programového obdobia 2014-2020. Uvedeným spôsobom sa vytvorí kľúčový tím pre všetky priority politiky rozvoja vidieka (v zmysle nariadenia o rozvoji vidieka a schváleného Programu rozvoja vidieka SR vrátane monitoringu a hodnotenia a publicity programu) na národnej úrovni a silne decentralizovaný regionálny tím, ktorý spĺňa požiadavky v oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka a disponuje rozvinutými animačnými technikami a poradenstvom v oblasti politiky rozvoja vidieka. Zároveň musia zabezpečiť dobrú koordináciu v prípade ďalších zazmluvnených strán pre dosiahnutie stanovených výsledkov.

**Súhrnný opis hlavných kategórií činnosti siete NSRV SR:**

Hlavné činnosti NSRV SR budú uvedené v akčnom pláne, budú zohľadňovať ciele PRV a budú pokrývať:

1. činnosti pokiaľ ide o zber príkladov projektov, ktoré zahŕňajú všetky priority programov rozvoja vidieka;
2. činnosti pokiaľ ide o uľahčovanie tematických a analytických výmen medzi zainteresovanými stranami v oblasti rozvoja vidieka, spoločné využívanie a šírenie zistení;
3. činnosti pokiaľ ide o poskytovanie odbornej prípravy a vytváranie sietí pre miestne akčné skupiny a najmä technickú pomoc pre spoluprácu medzi územnými celkami a pre nadnárodnú spoluprácu, uľahčenie spolupráce medzi miestnymi akčnými skupinami a vyhľadávanie partnerov pre opatrenie uvedené v článku 35;
4. činnosti pokiaľ ide o vytváranie sietí pre poradcov a služby na podporu inovácie;
5. spoločné využívanie a šírenie zistení z monitorovania a hodnotenia;
6. činnosti pokiaľ ide o komunikačný plán vrátane propagácie a informácií týkajúcich sa programu rozvoja vidieka po dohode s riadiacimi orgánmi a informácie a komunikačné činnosti zamerané na širšiu verejnosť;
7. činnosti na zabezpečenie účasti na činnostiach Európskej siete pre rozvoj vidieka a prispenia k nim

V nadväznosti na uvedené hlavné ciele a činnosti v zmysle čl. 54 nariadenia č. 1305/2013 bude NSRV vykonávať napr. nasledovné aktivity:

1. poskytovanie poradenstva, informácií v oblasti rozvoja vidieka, poľnohospodárstva a lesného hospodárstva pre širokú verejnosť;
2. podpora inovácií v poľnohospodárstve, výrobe potravín, lesnom hospodárstve a vo vidieckych oblastiach, zahŕňajúca tiež prenos informácií z aktivít siete EIP;
3. zoskupovať organizácie, ktoré sú zapojené do podpory rozvoja vidieka a poľnohospodárstva;
4. spolupráca s RO a s inými sieťami/centrami na nadnárodnej/národnej/regionálnej úrovni prispievajúcich k implementácii EŠIF fondov v oblasti politiky rozvoja vidieka;
5. zabezpečovať výmenu skúseností s implementáciou PRV a iných operačných programov prispievajúcich k rozvoju vidieka;
6. založenie a koordinácia minimálne 2 tematických pracovných skupín otvorených pre členov siete zameraných na problematiku poľnohospodárstva a rozvoja vidieka;
7. zber, monitoring, hodnotenie a spolupráca s platobnou agentúrou na údajoch v oblasti rozvoja vidieka a LEADER/CLLD;
8. spolupráca v oblasti vytvárania sietí MAS a technická pomoc pre spoluprácu medzi územnými celkami a pre nadnárodnú spoluprácu, uľahčenie spolupráce medzi MAS a vyhľadávanie partnerov pre opatrenie Spolupráca;
9. slúžiť ako kontaktný bod v rámci aktivít LEADER/CLLD pre MAS a pre všetkých vidieckych partnerov a potenciálnych žiadateľov;
10. zber príkladov dobrej praxe;
11. podporovať národnú/nadnárodnú spoluprácu formou konferencií, diskusií, študijných a výmenných návštev/pobytov, účasti na zasadnutiach príslušných orgánov EK a pod.;
12. zabezpečovať stretnutia tímu NSRV;
13. poskytovať spätnú väzbu RO a iným štátnym inštitúciám a zodpovedným orgánom vo vzťahu k politike rozvoja vidieka;
14. činnosti pokiaľ ide o vzdelávanie a informovanie so zameraním na marginalizované skupiny obyvateľstva vrátanie marginalizovaných rómskych komunít.

**Rozsah analýzy (paušálna sadzba) a činnosť RA NSRV**

V rámci NSRV SR budú podporované okrem iného výdavky, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu akčného plánu/pracovného programu a chod RA NSRV:

* Zber a poskytovanie informácií vrátane manažérskych činností,

organizačno-administratívnych činností, prevádzkových nákladov počas prípravy

aktivity a jej vyhodnotenia, poradenských služieb a monitoringu; /reálne výdavky a paušálna zložka/,

* Vzdelávacie a informačné aktivity, Propagácia NSRV SR, Národná a nadnárodná spolupráca /pohyblivá zložka/ - táto časť nie je súčasťou analýzy. Konečný prijímateľ finančnej pomoci bude preukazovať pri Žiadosti o platbu skutočne realizované aktivity podložené účtovnými dokladmi;

Analýza dosiahnutia primeranej paušálnej sadzby pre nepriame výdavky RA NSRV odzrkadľuje ročné prevádzkové výdavky regionálnej antény. Z analýzy vychádza maximálna suma pre priame (personálne) výdavky a paušálna sadzba na nepriame výdavky na ročnú prevádzku RA NSRV po splnení vopred určených podmienok. Táto forma financovania 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, ktoré vyplývajú z akčného plánu/pracovného programu NSRV ako aj s informovaním a publicitou a taktiež dodávkou kancelárskeho vybavenia, IKT techniky a IKT služieb.

Predmetom analýzy boli oprávnené priame výdavky, ktoré boli vynaložené po zriadení NSRV a súviseli s projektom NSRV (op. 5.2) v rámci Programu rozvoja vidieka SR PRV 2007 – 2013. Druhá časť analýzy pozostáva z prieskumu trhu.

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

1) výdavky RA NSRV na personálne zabezpečenie organizácie (interné, alebo externé), 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;
* zabezpečenie BOZP;
* zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
* opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
* vedenie vozidla využívaného personálom zabezpečujúcim vyššie uvedené práce;
* kontrola a odborný dohľad;
1. aktivity, ktoré zabezpečuje personál RA NSRV
* manažérske činnosti (vypracovanie rozpočtu, zostavenie programu, pozvánky, dojednanie lektorov, priestorov, subdodávok, spropagovanie podujatia, otvorenie, uvedenie, vedenie a moderovanie podujatia, výber účastníkov, koordinácia a informovanie účastníkov, vyhodnotenie dotazníkov, spracovanie správy a fotodokumentácie),
* organizačno-administratívne činnosti (výberové konania, objednávky, zmluvy, dohody, prihlásenie do poisťovní, príprava dotazníkov, rozposlanie pozvánok a prihlášok, registrácia účastníkov, prezenčné listiny, publicita počas aktivity, distribúcia materiálov, evidencia príjemcov, informovanie na webe, prezencia na podujatí, zverejnenie pozvánky a správy na webe, faktúrach - dodacie listy, zúčtovanie nákladov – účtovníctvo, vyúčtovanie podujatia, zaslanie vyúčtovania a správy na CJ),
* poskytovanie poradenstva, informácií v oblasti rozvoja vidieka a poľnohospodárstva vrátane lesného hospodárstva 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 - Príklady dobrej praxe
* zber podkladov pre vydávanie tlačovín a Spravodajcu NSRV
* poskytovanie informácií pre beneficientov PRV prostredníctvom zriadenej web stránky
* slúžiť ako kontaktný bod v rámci aktivít iniciatívy LEADER a CLLD pre MAS a pre všetkých vidieckych partnerov a ich potenciálnych žiadateľov
* zber informácií o potrebách MAS
* realizácia dotazníkových prieskumov a podkladov k analýzam na základe požiadavky RO, resp. ENRD
* vypracovanie analýz a prieskumov na základe požiadaviek RO, resp. ENRD
* 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 v oblasti vytvárania sietí miestnych akčných skupín a najmä technická pomoc pre spoluprácu medzi územnými celkami a pre nadnárodnú spoluprácu, uľahčenie spolupráce medzi miestnymi akčnými skupinami a vyhľadávanie partnerov pre opatrenie Spolupráca
* spolupráca a výmena informácií s ostatnými národnými vidieckymi sieťami
* podpora inovácií v poľnohospodárstve, výrobe potravín, lesnom hospodárstve a vo vidieckych oblastiach, zahŕňajúca tiež prenos informácií z aktivít siete EIP
* 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 vrátane informovania a publicity (% 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 kancelárií, resp. prevádzka vlastných priestorov pre zamestnancov;
* 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;

**Analýza vzorky autorizovaných ŽoP v rámci opatrenia 5.2 z programovacieho obdobia PRV SR 2007 - 2013:**

* Celkový počet uzavretých zmlúv
	+ opatrenie 5.2:  **1**
* Skúmaná vzorka:
	+ **17** Žiadostí o platbu z opatrenia 5.2 z obdobia 2010 - 2013
* Priemerná mzda zamestnanca (administratívny pracovník, projektový manažér a pod.) predstavuje **798,49 EUR** na mesiac (priemer za roky 2010 – 2013) – toto nie je relevantný ukazovateľ, nakoľko analyzovali sa iba mzdy pre hostiteľský orgán (táto suma predstavuje iba priemer sumy refundovanej v rámci Žiadostí o platbu a neodráža skutočne vyplatené mzdy zamestnancom, nakoľko tieto náklady boli v pomernej čiastke refundované z viacerých zdrojov). Okrem toho sa v roku 2013 zmeny v rámci Zákonníka práce prejavili vo zvýšených nákladoch na cenu práce pri Dohodách o vykonaní práce (rozdiel oproti rokom 2010 – 2012, kedy sa odvody z Dohôd o vykonaní práce neplatili do SP). V rámci analýzy sme použili priemernú hodinovú mzdu na základe prieskumu trhu (vrátane odvodov zamestnanca aj zamestnávateľa) s prihliadnutím na špecifickosť tejto pracovnej činnosti, ktorá si okrem odbornej praxe vyžaduje aj aktívnu znalosť niektorého cudzieho jazyka (anglického alebo nemeckého) a zároveň by mala byť uprednostňovaná úroveň vzdelania - vysokoškolské II. Stupňa.
* Priemerná suma na stravné a cestovné zamestnancov predstavuje **104,27 EUR/mesiac/organizácia** (Cestovné náhrady personálu sú spojené s plnením aktivít a riadením projektu)
* Priemerná suma prenájmu kancelárskych priestorov predstavuje **754,57 EUR/mesiac** (priemer za roky 2010 – 2013)
* Priemerná suma IKT (nákup telefónov a ich prevádzka, nákup IKT techniky, licencie, servisné práce, údržba softwaru, internet) predstavuje **592,54 EUR/mesiac/organizácia**
* Priemerná suma nákupu kancelárskych potrieb, príp. nábytku predstavuje **96,00 EUR/mesiac/organizácia**
* Priemerná suma nákupu/dodávky ostatných tovarov a služieb spojených s prevádzkou (poštovné, opravy, poistenie majetku, BOZP a pod.) predstavuje **45,03 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/mesiac

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

Pozícia zamestnanca v RA NSRV si okrem odbornej praxe vyžaduje aj aktívnu znalosť niektorého cudzieho jazyka (anglického alebo nemeckého).

Typické činnosti vykonávané na tejto pozícii:

* + Zodpovedanie za riadenie aktivít od ich začiatku až po koniec;
	+ Definovanie procesov k dosiahnutiu cieľov na základe požiadaviek NSRV SR, riadiaceho orgánu a pod.;
	+ Vypracovávanie detailného harmonogramu prác;
	+ Riadenie, koordinovanie a motivovanie členov projektového tímu, resp. účastníkov na aktivitách;
	+ Stanovenie termínov a vedenie pravidelných porád;
	+ Zabezpečenie publicity aktivít v súlade s kritériami pre informovanie a publicitu;
	+ Kontrolovanie dodržiavania harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu;
	+ Komunikovanie s členmi projektových tímov v rámci regionálnych antén NSRV SR, riadiacim orgánom, NSRV SR a pod;

Uprednostňovaná úroveň vzdelania - vysokoškolské II. stupňa

Zameranie, odbor vzdelania: ekonomické, resp. poľnohospodárske

Požadované znalosti:

* + Počítačové znalosti – používateľ MS Office, Excel, PowerPoint, Access a pod.
	+ Osobné schopnosti a ďalšie zručnosti: komunikatívnosť, riadiace schopnosti, organizačná schopnosť, rozhodnosť, schopnosť riešiť problémy, odolnosť voči stresu, flexibilita;
	+ Vodičský preukaz: B
* Priemerná suma na stravné predstavuje **831,00 EUR/rok/organizácia** (príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre 2 zamestnancov, 21 pracovných dní/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.

* 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 26m2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Prenajom m2/rok | [www.trh.sk](http://www.trh.sk/) |  |  |  |
|  |  | Min za m2 | Max za m2 | Priemer za m2 | Cena/rok/26m2 | Mesacne |
| Banskobystrický kraj |  | 39 | 100 | 69,5 |  1 807,0  |  150,6  |
| Bratislavsky kraj |  | 120 | 387 | 253,5 |  6 591,0  |  549,3  |
| Kosicky kraj |  | 96 | 144 | 120 |  3 120,0  |  260,0  |
| Nitriansky kraj |  | 100 | 156 | 128 |  3 328,0  |  277,3  |
| Prešovský kraj |  | 36 | 76 | 56 |  1 456,0  |  121,3  |
| Trenčiansky kraj |  | 60 | 120 | 90 |  2 340,0  |  195,0  |
| Trnavský kraj |  | 65 | 120 | 92,5 |  2 405,0  |  200,4  |
| Žilinský kraj |  | 50 | 120 | 85 |  2 210,0  |  184,2  |
|  |  |  **70,8**  |  **152,9**  |  **111,8**  |  **2 907,1**  |  **242,3**  |
| Cele SR |  |  |  |  111,81  | m2/rok |  |
| 26m2 |  |  |  |  **2 907,13**  |  |  |

* Priemerná suma na vybavenie kancelárie podľa prieskumu trhu zahŕňa nákup kanc. stola, stoličky, skrinky, notebooku, tlačiarne, toneru a papiera pre 2 zamestnancov a predstavuje sumu **647,14 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 **251,78 EUR/mesiac/organizácia**

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

* RA NSRV musí mať minimálne 2 zamestnancov (podmienka musí byť splnená počas celého obdobia, na ktoré budú poskytnuté platby).
	+ 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
* RA NSRV musí vlastniť, resp. mať v dlhodobom prenájme (minimálne v čase, na ktorý bude platba poskytnutá) kancelárske priestory pre všetkých zamestnancov (minimálne pre dvoch)
* RA NSRV musí vlastniť a mať k dispozícii pre každého zo zamestnancov výpočtovú techniku (PC, alebo notebooky, príp. tablety), telefóny a mať zabezpečené pripojenie na internet.
* RA NSRV musí prevádzkovať IT systémy s platnými licenciami v súlade s predpismi výrobcov/dodávateľov
* RA NSRV musí pri Žiadosti o platbu preukazovať svoju činnosť v súlade s programovým dokumentom (plánom), resp. hostiteľský orgán NSRV SR bude dávať súhlas (ako prílohu k Žiadosti o platbu) k vyplateniu paušálne sumy pre RA NSRV za dané obdobie, na ktoré by mala byť platba poskytnutá)
* RA NSRV nesmie mať štatút MAS v období 2014 – 2020, 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 predkladá PPA žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi na priame výdavky projektu a inou podpornou dokumentáciou (napr. monitorovacou správou projektu, fotodokumentáciou, resp. iným spôsobom zaručujúcim dôkaz o prevádzke RA NSRV), potvrdzujúcu prevádzku, funkčnosť RA NSRV a 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 RA NSRV 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 nedovoľovala platby v hotovosti, (veľa výdavkov bolo predkladaných v rámci Žiadostí o platbu formou hotovostnej úhrady), reálne výdavky na réžiu preto boli zamietané zo strany PPA;
* 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 projekte 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 RA NSRV (vrátane stravného), ktorá môže byť nárokovaná/refundovaná RA NSRV je vo výške **42 900,00 EUR** za rok.
* Nepriame výdavky (režijné výdavky súvisiace so zabezpečením chodu RA NSRV) sa na základe skúsenosti z predchádzajúceho programovacieho obdobia, prieskumu trhu a štatistických ukazovateľov nebudú preukazovať pri Žiadosti o platbu, ale RA NSRV sa poskytne príslušná **18%** sadzba na výdavky súvisiace s chodom RA NSRV, na ktoré bude mať RA NSRV 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 RA NSRV).

**Záver**

Metóda výpočtu paušálnej platby vychádza z analýzy skutočne vynaložených výdavkov v rámci opatrenia 5.2 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 platby zohľadňuje aj možnú disproporciu do budúcnosti.

Personálne výdavky pre 2 výkonných pracovníkov RA NSRV v sebe zahŕňajú:

* manažérske činnosti a organizačno-administratívne činnosti;
* vypracovanie rozpočtu, zostavenie programu, pozvánky, dojednanie lektorov, priestorov, subdodávok, spropagovanie podujatia, otvorenie, uvedenie, vedenie a moderovanie podujatia, výber účastníkov, koordinácia a informovanie účastníkov, vyhodnotenie dotazníkov, spracovanie správy a fotodokumentácie;
* práce súvisiace s riadením, organizovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), hodnotením výsledkov, zabezpečením publicity a informovanosti a pod.;
* publicitu a poskytovanie poradenstva, informácií v oblasti rozvoja vidieka a poľnohospodárstva vrátane lesného hospodárstva 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 - Príklady dobrej praxe;
* zber podkladov pre vydávanie tlačovín a Spravodajcu NSRV;
* poskytovanie informácií pre prijímateľov PRV prostredníctvom zriadenej web stránky
* slúžiť ako kontaktný bod v rámci aktivít iniciatívy LEADER a CLLD pre MAS a pre všetkých vidieckych partnerov a ich potenciálnych žiadateľov;
* vypracovanie analýz a prieskumov na základe požiadaviek RO, resp. ENRD;
* spoluprácu s inými formálnymi a neformálnymi sieťami/centrami na národnej alebo regionálnej úrovni prispievajúcich k implementácii EŠIF fondov v oblasti politiky rozvoja vidieka SR;
* spoluprácu s riadiacim orgánom pre PRV, Európskou sieťou pre rozvoj vidieka a sieťou Európskeho Inovačného Partnerstva (EIP);
* spoluprácu v oblasti vytvárania sietí miestnych akčných skupín a najmä technická pomoc pre spoluprácu medzi územnými celkami a pre nadnárodnú spoluprácu, uľahčenie spolupráce medzi miestnymi akčnými skupinami a vyhľadávanie partnerov pre opatrenie Spolupráca;
* spoluprácu a výmenu informácií s ostatnými národnými vidieckymi sieťami;
* podporu inovácií v poľnohospodárstve, výrobe potravín, lesnom hospodárstve a vo vidieckych oblastiach, zahŕňajúca tiež prenos informácií z aktivít siete EIP;
* zber, monitoring, hodnotenie a spolupráca s platobnou agentúrou na údajoch v oblasti rozvoja vidieka a Leader/CLLD pre potreby riadiaceho orgánu;
* realizáciu verejného obstarávania, verejnej obchodnej súťaže, prieskumu trhu;
* kontrolu a odborný dohľad; poskytovanie informácií pre prijímateľov PRV prostredníctvom zriadenej web stránky;
* zber informácií, fotiek a videí o projektoch a podujatiach financovaných z PRV;
* zber podkladov pre vydávanie tlačovín;
* vedenie vozidla využívaného personálom zabezpečujúcim vyššie uvedené práce;

Personálne výdavky – podpornáadministratíva a účtovníctvo (výpočet predpokladanej mzdy vychádza ako polovičný úväzok realizovaný formou trvalého pracovného pomeru, alebo RA NSRV môže využiť pre tieto služby aj externého zamestnanca, avšak počíta sa s takou istou sumou, aká je uvedená aj v tabuľke – viď nižšie). Podpornáadministratíva a účtovníctvo v sebe zahŕňa:

* zabezpečenie účtovnej evidencie a hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom RA NSRV a zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie;
* sledovanie čerpania rozpočtu;
* organizačno-administratívne činnosti (výberové konania, objednávky, zmluvy, dohody, prihlásenie do poisťovní, príprava dotazníkov, rozposlanie pozvánok a prihlášok, registrácia účastníkov, prezenčné listiny, publicita počas aktivity, distribúcia materiálov, evidencia príjemcov, informovanie na webe, prezencia na podujatí, zverejnenie pozvánky a správy na webe, faktúrach - dodacie listy, zúčtovanie nákladov – účtovníctvo, vyúčtovanie podujatia, zaslanie vyúčtovania a správy na CJ)
* vedenie agendy personalistiky a miezd;
* zabezpečenie každodennej prevádzky a administratívnej činnosť RA NSRV, vedenie evidencie a predpísanej archivácie, prípravy podkladových materiálov na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.
* organizačné zabezpečenie aktivít;
* realizácia dotazníkových prieskumov a podkladov k analýzam na základe požiadavky RO, resp. ENRD;
* zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
* opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Personálne výdavky** | EUR |   |
|   | Personálne výdavky pre 2 výkonných pracovníkov RA NSRV |  33 600  | Vypočítané na základe priemernej hrubej mzdy v národnom hospodárstve - verejná správa (Q2 2014 = 1 036 EUR + odvody). Suma bez stravného a cestovného. |
|   | Personálne výdavky – podporná administratíva a účtovníctvo (interný zamestnanec, alebo externí zamestnanci/dodávatelia) |  8 404  | Vypočítané na základe priemernej hrubej mzdy v národnom hospodárstve - verejná správa (Q2 2014 = 1 036 EUR + odvody – do výšky polovičného úväzku). Suma bez stravného a cestovného. |
|   | Stravné |  831  | Minimálna hodnota stravného lístka 3 EUR, 55% náklady pre zamestnávateľa - 2 výkonní zamestnanci, 21pracovných dní/mesiac, 12 mesiacov |
| **2** | **IKT - pripojenie, prevádzka** |   |   |
|   | Internetové pripojenie (kancelária) |  240,00  | 20EUR/mesiac |
|   | Poplatky za mobilný paušál |  1 080,00  | 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 kancelarie** |   |   |
|   | Kancelársky stôl |  57,14  | 200EUR/stol |
|   | Kancelárska stolička |  28,57  | 100EUR/stol |
|   | Skrinka |  42,86  | 150EUR/skrinka |
|   | Notebook |  157,14  | 550EUR/notebook |
|   | Tlačiareň |  21,43  | laserova |
|   | Toner |  240,00  | 30EUR/toner, celkovo výmena tonera 8 krát za rok |
|   | Papier |  100,00  | cca 5 EUR/1 balík (500ks) |
| **5** | **Software + obnova licencii** |   |   |
|   | Microsoft Windows |  200,00  | 100EUR/1PC. |
|   | Microsoft Office |  200,00  | 100EUR/1 PC |
|   | ESET |  30,00  | 15EUR/1PC/rok |
|   | Kancelárske potreby |  480,00  | 20EUR/mesiac/osoba |
| **6** | **Iné** |   |   |
|   | Prenájom kancelárskeho priestoru |  2 907,13  | vypocitane na 26m2 priestoru/rok |
|   | Energie a údržba  |  960,00  | 80EUR/mesiac |

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

 priemerná ∑ režijných výdavkov na chod RA NSRV

 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 **18 %**. Vypočítaný pomer môžeme považovať za sadzbu nepriamych výdavkov, ktorú je možné uplatniť pri paušálnej sadzbe nepriamych výdavkov na chod RA NSRV.

Výsledkom analýzy je:

* určená **maximálna suma** na personálne zabezpečenie chodu RA NSRV (vrátane stravného), ktorá môže byť nárokovaná/refundovaná vo výške **42 900,00 EUR** **za rok**;
* paušálna sadzba do výšky **18%** oprávnených priamych (personálnych) výdavkov na nepriame výdavky a iné výdavky súvisiace s chodom RA NSRV (okrem personálnych výdavkov zabezpečujúce chod RA NSRV);

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