

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre program Slovensko

ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVANIE VÝDAVKOV

Obdobie 2021 – 2027

- **Jednotkový náklad - Garant/ vedúci/ kľúčový vedecko-výskumný pracovník**
- **Jednotkový náklad - Vedecko-výskumný/ výskumný/ vývojový pracovník**
- **Jednotková náklad - Technický a iný pomocný pracovník**

ÚVOD

Dokument je **riadiacim dokumentom pre oblasť zjednodušeného vykazovania výdavkov** pre Cieľ 1, RSO1.1 „Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií“ programu Slovensko. Definuje jednotkové náklady podľa čl. 94 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení.

Dokument popisuje **jednotkové náklady pre nasledovné pozície výskumno-vývojových pracovníkov:**

- **Jednotkový náklad - Garant/ vedúci/ kľúčový vedecko-výskumný pracovník**
- **Jednotkový náklad - Vedecko-výskumný/ výskumný/ vývojový pracovník**
- **Jednotková náklad - Technický a iný pomocný pracovník**

Povinnosť využívať jednotkové náklady bude definovaná v rámci výzvy v nadväznosti na charakter, obsahové zameranie výzvy.

Jednotkový náklad - Garant/ vedúci/ kľúčový vedecko-výskumný pracovník
Vedecko-výskumný/ výskumný/ vývojový pracovník
Technický a iný pomocný pracovník

Jednotkový náklad (ďalej len „JN“) určuje výšku oprávnených mzdových výdavkov zamestnávateľa za osobohodinu (60 minút) pracovného času výskumno-vývojového pracovníka, ktorý sa podieľa na realizácii hlavných aktivít výskumno-vývojových projektov. JN možno použiť na deklarovanie mzdových výdavkov zamestnancov vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme)).

Stupnica JN kryje mzdové výdavky v rozsahu hrubej mzdy zamestnanca a povinných odvodov zamestnávateľa, t. j. celkovú cenu práce (v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce). JN sú vyjadrené ako hodinová sadzba uplatňovaná za výkon práce (podľa § 144a Zákonníka práce) na projekte zodpovedajúcej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Jednotkové náklady predstavujú priame personálne výdavky. **Vid' príloha č.3 JN po rokoch.**

Metóda úprav

Vzhľadom na zvyčajný medziročný rast miezd, stanovený JN bude **pravidelne (raz ročne pre nasledujúcich 12 kalendárnych mesiacov) prehodnocovaný zo strany sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“)** s ohľadom na makroekonomickú prognózu Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“) o raste nominálnej mzdy v hospodárstve SR a na štatistické údaje o priemernej mesačnej mzde podľa odvetví vedené Štatistickým úradom SR. Pôvodne stanovený JN je k 2. kvartálu 2022 a platný pre celý rok 2022.

Prepočet JN platného na nasledujúcich 12 kalendárnych mesiacov sa uskutočňuje na konci 1. kvartálu daného roka, pričom JN platí od 1. apríla daného roka do 31. marca nasledujúceho roka. V prípade nedostupnosti makroeconomickej prognózy MF SR ku koncu 1. kvartálu daného roka sa použije posledná dostupná z prechádzajúceho roka. Nástroj na aktualizáciu JN je uvedený v prílohe č. 1 tejto metodiky. Nástroj na aktualizáciu JN zohľadňuje možnosť úpravy výšky odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradených zamestnávateľom, pokiaľ by k nej došlo oproti tej, ktorá platila v čase východiskových dát (35,2 % z hrubej mzdy v rokoch 2020, 2021 a 2022).

V prípade medziročnej zmeny výšky odvodov výpočet JN na nasledujúcich 12 kalendárnych mesiacov zohľadňuje rozdielne výšku odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne hradených zamestnávateľom.

V tomto prípade sa výpočet JN na rok n (platný od 1. apríla roka n do 31. marca roka $n+1$) delí na dve časti: JN s použitím sadzby odvodov platnej v roku n (platný od 1. apríla roka n do 31. decembra roka n) a JN s použitím sadzby odvodov platnej v roku $n+1$ (platný od 1. januára roka $n+1$ do 31. marca roka $n+1$).

Výška oprávnených výdavkov projektu sa vypočíta ako **súčin sadzby JN (jednotková cena na osobohodinu práce výskumno-vývojového pracovníka v eurách podľa pracovnej pozície, druhu pracovného pomeru a sektoru subjektu) a počtu jednotiek** (počet oprávnených osobohodín v mesiaci). Do oprávnených osobohodín v mesiaci sa započítava skutočne odpracovaný čas na projekte ako aj alikvotný čas za ďalšie oprávnené zložky mzdy (dovolenka, resp. prekážky v práci) prislúchajúce skutočne odpracovanému času na projekte.

JN sa nevzťahujú na mzdy zahraničných výskumno-vývojových pracovníkov a vôbec sa neuplatňujú v projektoch so známku excelentnosti.

Náplň práce a kvalifikačné predpoklady

Prehľad minimálnych kvalifikačných podmienok pre jednotlivé typy pracovných pozícií, na ktoré sa uplatňuje JN v programovom období 2021 – 2027.

Garant/vedúci výskumnej/vývojovej činnosti/kľúčový vedecko-výskumný pracovník	
Popis rámcových činností	Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady
<ul style="list-style-type: none"> - vykonáva riadiacu, koordinačnú a hodnotiacu činnosť a garanciu výskumnej/vývojovej tvorby, tvorby agendy pri ochrane práv duševného vlastníctva - stanovuje podmienky pre vysoko špecializované, koncepčné, tvorivé alebo metodické práce s vysokou duševnou námahou vo výskumnej/vývojovej oblasti, resp. v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva - riadi, koordinuje a odborne zodpovedá za zložité úseky a agendy s určovaním nových postupov 	<ul style="list-style-type: none"> - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia a zároveň - odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne päť rokov
Výskumný/vývojový pracovník	
<ul style="list-style-type: none"> - vykonáva špecializované, koncepčné, tvorivé alebo metodické práce s vysokou duševnou námahou vo výskumnej/vývojovej oblasti, resp. v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva - zabezpečuje zložité úseky a agendy s určovaním nových postupov 	<ul style="list-style-type: none"> - úplné stredné vzdelanie, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia a zároveň - odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne päť rokov <p>alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia a zároveň - odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne tri roky <p>alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> - ide o študenta denného doktorandského/postgraduálneho štúdia
Technický pracovník a iný pracovník	
<ul style="list-style-type: none"> - vykonáva rôznorodé odborné činnosti - samostatne zabezpečuje odbornú agendu podľa popisu činností, ktoré sú viazané na podporu výskumných/vývojových aktivít - vykonáva asistenciu výskumným/vývojovým pracovníkom 	<ul style="list-style-type: none"> - úplné stredoškolské vzdelanie a zároveň - odborná prax (v závislosti od predmetu činnosti prijímateľa/partnera) v dĺžke minimálne jeden rok

Overovanie výdavkov

Overovanie bude vykonávať MŠVVaŠ SR ako SO pre Program Slovensko. SO pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov. SO neoveruje výdavky skutočne vynaložené prijímateľom.

Popis kontroly nižšie nevyučuje rizikovo orientovaný prístup pre výkon finančnej kontroly.

Overovanie výdavkov – JN bude prebiehať v 3 etapách

- v rámci hodnotiaceho procesu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „ŽoNFP“)
- v rámci kontroly žiadosti o platbu a/alebo
- počas kontroly na mieste.

A. Overovanie výdavkov v rámci hodnotiaceho procesu ŽoNFP

Predmetom overovania bude predovšetkým posúdenie obsahovej ako aj matematickej správnosti podrobného rozpočtu projektu a sprievodnej dokumentácie. Taktiež bude overené, či kvalifikácia členov výskumného tímu zodpovedá kvalifikačným požiadavkám na jednotlivé pracovné pozície (ak v čase konania o ŽoNFP nie sú ešte vybraní všetci pracovníci, toto overenie sa vykoná najneskôr pri prvom preplatení výdavkov za takýchto pracovníkov).

B. Overovanie v rámci kontroly žiadosti o platbu

Finančné prostriedky sú uhrádzané prijímateľovi na základe zdokladovania rozsahu zapojenia **výskumno-vývojových pracovníkov** výskumného tímu na aktivitách projektu. Pre účely preukázania oprávnenosti mzdových výdavkov prijímateľ dokladá:

- a) existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce na realizácii projektu,
- b) vykonaný objem práce (počet jednotiek - osobohodín),
- c) kvalifikáciu členov výskumného tímu, ak nebola overená v rámci hodnotiaceho procesu ŽoNFP alebo pri predchádzajúcich žiadostiach o platbu (ďalej len „ŽoP“).

Prijímateľ v rámci ŽoP predkladá:

- aktuálnu pracovnú zmluvu zamestnanca, resp. dodatok k pracovnej zmluve zamestnanca, príp. opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta; alebo aktuálnu dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; uvedená dokumentácia sa predkladá len raz alebo v prípade jej neskoršej úpravy, tzn. ak prijímateľ predložil uvedenú dokumentáciu v rámci ŽoNFP alebo v prvej ŽoP, v ktorej si nárokuje súvisiace výdavky;
- dokumenty preukazujúce kvalifikáciu danej osoby na danú pracovnú pozíciu, pokiaľ neboli predložené k ŽoNFP alebo v prvej ŽoP, v ktorej si nárokuje súvisiace výdavky;

V prípade zamestnanca, ktorý nie je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného fondu:

- pracovné výkazy alebo iný dokument, ktorými zamestnanci prijímateľa/partnera preukazujú podiel svojho zapojenia do projektu v súlade s riadiacou dokumentáciou programu;

V prípade zamestnanca, ktorý je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného časofondu:

- dokumentáciu, na základe ktorej je možné overiť počet odpracovaných osobohodín a vykonanie požadovanej práce počas mesiaca (napr. výplatná páska zamestnanca, dochádzka a pod.), ktorej špecifikácia pre konkrétnu výzvu je uvedená v Príručke pre Prijímateľa (pracovný výkaz v tomto prípade neprekladá; účelom požadovanej dokumentácia je získanie podkladu pre overenie odpracovania pracovného času, z ktorého sa následne vypočítavajú oprávnené výdavky v zmysle dohodnutého pevne stanoveného podielu).

Spôsob vykonania kontroly zo strany SO - v rámci implementácie projektu

Predmetom overenia bude kontrola matematickej a vecnej správnosti deklarováných údajov v pracovných výkazoch, resp. inej podpornej dokumentácii definovanej vyššie. Overovanie sa vykoná v rozsahu stanovenom v riadiacej dokumentácii programu. V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa kontroluje správna aplikácia stupnice JN, vecný súlad deklarováných výdavkov so stanovenými podmienkami (vecná oprávnenosť deklarováných pracovníkov z hľadiska súladu náplne práce deklarováného pracovníka na danej pozícii s kvalifikačnými podmienkami a náplňou práce pre danú pracovnú pozíciu).

V prípade potreby, alebo ak to stanovuje riadiaca dokumentácia programu sa súlad skutočnej realizácie projektu s deklaroványmi výdavkami overí aj na mieste. Predmetom finančnej kontroly na mieste je kontrola skutočného vykonania prác deklarováných v pracovnom výkaze, resp. kontrola inej podpornej dokumentácia definovanej vyššie, ktorou prijímateľ preukázal počet odpracovaných osobohodín a vykonanie požadovanej práce.

Prijímateľ je povinný poskytovateľa uistiť, že činnosti alebo výstupy boli skutočne realizované.

Prijímateľ musí preukázať vykázané množstvá, odôvodniť ich a archivovať na účely overení a auditov v budúcnosti.

Prijímatel je povinný, okrem dokladov predkladaných k ŽoNFP alebo ŽoP, uchovávať:

a) evidenciu dochádzky zamestnanca do práce podľa § 99 Zákonníka práce.

Doklady uvedené v písm. a) nemusí uchovávať organizačný útvar zodpovedný za implementáciu projektu, ale musia byť uchované na vecne príslušnom organizačnom útvare (napr. na personálnom oddelení, účtovnom oddelení). Uchovávanie evidencie dochádzky je stanovené za účelom možnosti overenia súladu hodín deklarovaných v žiadosti o platbu so skutočne odpracovanými hodinami v rámci prípadnej finančnej kontroly na mieste.

Administratívna evidencia projektu u prijímateľa sa v rámci finančnej kontroly na mieste overuje v zmysle riadiacej dokumentácie programu.

SO finančnou kontrolou na mieste neoveruje skutočne vynaložené priame náklady na deklarovaných pracovníkov zo strany prijímateľa.