

Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov v znení usmernenia č. 1

Oprávnené výdavky priame

Výdavky, ktoré priamo súvisia s implementáciou projektu, pričom možno preukázať ich priame prepojenie s týmto konkrétnym projektom a sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Sú to výdavky, ktoré vznikajú pri realizácii hlavných aktivít projektu:

- mzdové výdavky na odborný personál a na technický a iný pomocný personál v rozsahu, v ktorom sa priamo podieľajú výlučne na projekte. Ide o výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávného vzťahu: mzdy, platy, povinné odvody za zamestnávateľa, ako aj povinné sociálne náklady; dohody o výkone prác mimo pracovného pomeru vrátane povinných odvodov za zamestnávateľa;
- externé výdavky na odborný personál a na technický a iný pomocný personál v rozsahu, v ktorom sa priamo podieľajú výlučne na projekte. Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov, keď nie je možné alebo efektívne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu. Pri obstarávaní služieb dodávateľov je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a metodickou príručkou k VO / obstarávaniu;
- výdavky na konferencie/kurzy/obdobné podujatia – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo obdobných aktivít organizovaných pre účely projektu. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú prenájom priestorov, potrebnej techniky, občerstvenie a tlmočenie;
- výdavky na služby, ako napr. prístup k databázam;
- výdavky na **prenájom** priestorov (**vrátane súvisiacich služieb s prenájmom**), ktoré sa používajú výlučne v rámci hlavných aktivít projektu počas doby trvania projektu (potrebné dodržať zásady hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti);
- výdavky na poradenské služby, tlmočnické a prekladateľské služby, expertízy, marketingové a podobné štúdie súvisiace s implementáciou projektu - dodávané externe;
- znalecké posudky¹;
- cestovné náhrady (cestovné, ubytovanie, stravné, **zdravotné a cestovné poistenie**,...) vrátane potrebných vedľajších výdavkov (napr. parkovné, konferenčné poplatky, atď.) v rámci tuzemských a zahraničných pracovných ciest (konferencie, semináre, školenia...) súvisiace s odbornými aktivitami projektu **podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v súlade s príslušnými internými smernicami prijímateľa**;
- prevádzkové výdavky na IKT zariadenia a oprava a údržba IKT zariadení;
- výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (napr. kancelársky papier, tonery, a pod.);
- nákup odbornej a vedeckej literatúry v elektronickej a tlačenej forme (časopisy, knihy...) v súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu;
- autorské zmluvy, **príkazné zmluvy** a licenčné zmluvy (vrátane výdavkov na licencie a poplatky za prístup k špecializovaným analytickým nástrojom a poplatkov a príspevkov za členstvo v domácich a zahraničných sieťach, združeniach, zoskupeniach, v medzinárodných organizáciách, v neziskových právnických osobách v zahraničí a pod).

¹ Výdavky na znalecké posudky musia spĺňať podmienku nevyhnutnosti a využiteľnosti v rámci realizácie projektu a musia byť vypracované odborne spôsobilými osobami. Odbornú spôsobilosť zadefinuje žiadateľ pri výbere osôb zabezpečujúcich danú službu na základe charakteru posudzovanej činnosti. Znalecké posudky nemôžu vypracovať osoby, ktoré sú v pracovno-právnom vzťahu so žiadateľom. Poskytovateľ je oprávnený v rámci procesu implementácie overiť zabezpečenie tejto služby na základe nezávislého posudku.

Oprávnené výdavky nepriame

Výdavky, ktoré slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu.

Nepriame výdavky sa v projekte uplatňujú prostredníctvom paušálnej sadzby na nepriame výdavky určenej na základe oprávnených priamych nákladov (čl. 54 písm. a) všeobecného nariadenia 2021/1060) – max. 7% z oprávnených priamych nákladov.

Do nepriamych výdavkov je možné zaradiť:

- **osobné výdavky prijímateľa, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:**
 - prípravná fáza realizácie projektu² (napr. príprava žiadosti o NFP);
 - právne poradenstvo³ (napr.: spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
 - viditeľnosť, transparentnosť a komunikácia⁴;
 - vedenie účtovníctva;
 - vedenie agendy personalistiky a miezd;
 - VO/obstarávanie;
 - obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
 - opravy a údržba majetku využívaného pre účely projektu;
 - vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
 - kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie⁵),
- **výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:**
 - externé služby súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou⁴;
 - externé vedenie účtovníctva;
 - externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
 - externé zabezpečenie VO/obstarávania;
 - externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
 - externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
 - externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem odborného personálu (napr. lektorov);
 - externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
 - externé zabezpečenie právneho poradenstva.
- **bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál,**
- **ostatné výdavky⁶:**
 - nájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len odborný personál projektu;
 - všetky výdavky súvisiace s viditeľnosťou, transparentnosťou a komunikáciou⁴, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
 - poštovné;

² Uvedené sa nevzťahuje na aktivity, ktoré vecným zameraním spadajú do hlavných aktivít projektu – napr. prípravná dokumentácia pre stavby.

³ Napr.: odberateľsko-dodávateľských vzťahov (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči RO/SO.

⁴ V zmysle NSU (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

⁵ Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

⁶ Vo všeobecnosti platí, že sa jedná o typické režijné výdavky, t. j. výdavky s relatívne nízkou hodnotou, pri ktorých je prakticky preukazovať ich vzťah a výšku k priamym výdavkom a preto sú zaradované do nepriamych výdavkov.

- ⊞ telekomunikačné poplatky;
- ⊞ ceniny (poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt⁷);
- ⊞ cestovné náhrady⁸ pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt;
- ⊞ výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní činnosti pre projekt;
- ⊞ výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia a pod., ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami pre projekt;
- ⊞ odpisy majetku využívaného pri činnostiach projektu, okrem odpisov majetku, ktorý sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len odborný personál projektu;
- ⊞ výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.);
- ⊞ výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
- ⊞ výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
- ⊞ poistenie majetku;
- ⊞ správa informačných systémov.

➤ **riadenie projektu:**

Všetky činnosti súvisiace s riadením projektu⁹ sú považované za nepriamy výdavok. Za riadenie projektu sa považujú najmä činnosti uvedené nižšie (nie je podstatný názov pozície, ale vykonávané činnosti):

Pozícia	Činnosti
Projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, ➤ zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, ➤ zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, ➤ zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejnú obstarávanie a pod., ➤ koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom projektu, ➤ zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.
Finančný manažér	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade so ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, ➤ zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými merateľnými ukazovateľmi, ➤ zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, ➤ zodpovedá za prípravu a včasnú predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie, ➤ zodpovedá za kontrolu oprávnenosti výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti.

⁷ Formulácia „činnosť pre projekt“ sa vzťahuje tak na hlavné, ako aj na podporné aktivity projektu.

⁸ V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁹ Činnosti súvisiace s odborným dohľadom nad realizáciou hlavných aktivít projektu (ako napr. **Kľúčový odborný personál projektu**) nie sú považované za riadenie projektu a nepriamy výdavok. Takéto činnosti je možné považovať za výkon hlavných aktivít projektu.

Manažér pre monitorovanie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, ➤ zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre RO v rámci riadenia projektu.
Administratívny zamestnanec (napr. projektový asistent)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonáva administratívnu podporu projektu, ➤ spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, ➤ zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, ➤ zabezpečuje administratívnu prípravu a kontrolu podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, ➤ zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku pre potreby projektu, ➤ vykonáva administratívnu agendu (napr. spracovanie cestovných príkazov) pre potreby projektu, ➤ zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít.
Vedúci projektovej kancelárie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinuje implementáciu viacerých projektov a zabezpečuje jednotný postup pri ich implementácii, ➤ zabezpečuje komunikáciu s ostatnými útvarmi prijímateľa ako napr. s účtovným útvarom, ekonomickým oddelením, štatutárom, ➤ zabezpečuje komunikáciu s RO, ➤ koordinuje administratívny personál, ➤ pripravuje návrhy manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít pre projektového manažéra, ➤ navrhuje projektovému manažérovi systémové opatrenia na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektu, ➤ sleduje priebeh projektových aktivít, ➤ spolupracuje na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít projektu, ➤ pripravuje a organizuje pracovné stretnutia riadiacich alebo odborných zamestnancov (pracovné porady, inštruktážny seminár a pod.), prípadne iných zamestnancov zaradených do personálnej matice projektu podľa potreby, ➤ sleduje a analyzuje neoprávnené výdavky v projekte, predkladá návrhy na eliminovanie neoprávnených výdavkov.

Neoprávnené výdavky

Všeobecné neoprávnené výdavky sú:

- výdavky bez priamej väzby na projekt;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2029;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- kúpa nezastavaného alebo zastavaného pozemku;
- kúpa budov;
- DPH okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR (oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere),

- ✦ iné dane, predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.), s výnimkou dane z príjmu fyzických osôb v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie v rámci cestovných náhrad,
- ✦ režijné výdavky, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt, ako i výdavky zodpovedajúce svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov;
- ✦ odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku nadobudnutého pred realizáciou projektu;
- ✦ odpisy zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku), ak na obstaranie uvedeného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) boli použité akékoľvek verejné prostriedky a/alebo prostriedky EÚ;
- ✦ výdavky na odstavenie alebo výstavbu atómových elektrární;
- ✦ výdavky na bývanie bez priamej väzby na projekt;
- ✦ obstaranie a odpisy dopravných prostriedkov;
- ✦ správne a miestne poplatky (napr. notárske poplatky), ktoré nemajú priamu väzbu na projekt;
- ✦ výdavky na právne služby prijímateľa voči poskytovateľovi (napr. žaloba, vypracovanie stanoviska);
- ✦ sankčné poplatky, pokuty¹⁰ a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vzniknuté z iných príčin;
- ✦ manká a škody;
- ✦ úroky z úverov a pôžičiek;
- ✦ úroky z dlžných súm s výnimkou tých, ktoré sa týkajú grantov poskytnutých vo forme úrokových dotácií alebo dotácií na záručné poplatky;
- ✦ dary;
- ✦ poplatky, resp. iné výdavky prijímateľa (vrátane prípadných kurzových strát), ktoré vznikajú z dôvodu vedenia účtu na príjem NFP v zahraničí;
- ✦ bežné alebo pravidelné úpravy výrobkov, výrobných liniek, výrobných postupov, existujúcich služieb a ostatných prebiehajúcich operácií, ani ak by takéto úpravy predstavovali zlepšenia;
- ✦ výdavky vynaložené na štúdie, expertízy, posudky a odborné služby obdobného charakteru dodávané externe, ktoré sú nedostatočne opísané v príslušnej aktivite v opise projektu, bez uvedenia pridanej hodnoty pre projekt a bez preukázania potreby pre projekt;
- ✦ dane a finančná činnosť prenajímateľa súvisiace so zmluvou o finančnom prenájme;
- ✦ Osobné výdavky, ktoré:
 - ✧ sa týkajú činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené),
 - ✧ ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity). V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
 - ✧ výdavky na odstupné a odchodné. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod výdavkov na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁰ Takýmito výdavkami sú napr. pokuty (napr. pokuty uložené v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov za porušenie princípu „znečisťovateľ platí“) a iné druhy uložených peňažných alebo nepeňažných sankcií.

- ⋈ sociálny fond.
- ⋈ výdavky súvisiace s prekrývaním pracovných úväzkov osôb pracujúcich na projekte.

Zaväzujúce upozornenia pre žiadateľa

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- Žiadateľ nemôže žiadať o financovanie výdavkov na obstaranie výskumnej infraštruktúry zo zdrojov ŠF EÚ, ak bolo financovanie projektu evidentne schválené už z iného zdroja.
- Zariadenie a vybavenie projektu určené na realizáciu aktivity nesmie byť využívané na iný účel, ako je touto aktivitou definovaný, tzn. napr. na riadenie projektu a pod.
- Žiadateľ je povinný pri príprave súpisu (rozpočtu) a pri kategorizácii výdavkov realizácie aktivít projektu postupovať v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027.
- Na úrovni projektu nie je možné kombinovať vykazovanie nepriamych oprávnených výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby s vykazovaním výdavkov na princípe tzv. „skutočných (preukázaných) výdavkov“.
- V prípade, že sa výdavky týkajú nákupu a modernizácie výpočtovej techniky (PC, monitory a pod.), nákupu interiérového vybavenia (nábytku), nákupu zobrazovacích zariadení, spotrebného materiálu a tlačiarenských služieb, musia spĺňať nasledovné podmienky DNSH (do not significant harm – “nespôsobovať významnú škodu”):
 - ⋈ Nainštalovaný bude IKT hardvér, ktorý nahradí pôvodnú technológiu, pričom bude energeticky efektívnejší ako pôvodný, resp. pri rovnakej spotrebe elektriny bude dosahovať vyšší výpočtový výkon. Pri investíciách sa bude postupovať podľa odporúčaní pre danú skupinu produktov tak, ako ich definuje EÚ a Slovenská republika.
 - ⋈ Vplyvy, ktoré sú súčasťou výroby hardvéru a poskytovania digitálnych služieb a vplyvy po skončení životnosti zariadení/hardvéru, sa budú riešiť prostredníctvom prísneho uplatňovania environmentálnych kritérií pre zelené VO.
- Príspevok z fondov EÚ je možné poskytnúť iba na oprávnený výdavok, ktorý kumulatívne spĺňa nasledujúce základné podmienky:
 - ⋈ výdavok je vynaložený v súlade s legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou;
 - ⋈ výdavok spĺňa pravidlá vecnej, časovej a územnej oprávnenosti uvedené vo výzve v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027;
 - ⋈ výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
 - ⋈ výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom alebo podkladom. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich preplatením z fondov EÚ s výnimkou výdavkov nárokových formou zjednodušeného vykazovania výdavkov alebo financovania, ktoré nie je spojené s nákladmi, a vecných príspevkov a odpisov¹¹;
 - ⋈ výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ - platí zákaz duplicitného financovania výdavkov¹².

¹¹ Pri odpisoch je požadované doloženie účtovným dokladom a inventárnou kartou v súlade s kapitolou 4.6 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 - 2027

¹² V súlade s článkom 191 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení.

Limity na výdavky

Uvedené limity sú maximálne, pričom jednotkové ceny stanovené žiadateľom majú zohľadňovať výšku platu obvykle v danom mieste a čase za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda, vrátane odvodov (celkový náklad zamestnávateľa) pre odbornú alebo zhodnú pracovnú činnosť v danej organizácii). Žiadateľ je rovnako povinný rešpektovať odmeňovanie jednotlivých pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku.

ODBOBNÝ PERSONÁL		
Pracovná pozícia – odborný personál	Pracovný pomer - TPP a Dohoda (celkový príjem, vrátane odvodov za zamestnávateľa) Hodinová sadzba (60 minút)	Faktúra – v zmysle verejného obstarávania (konečná fakturovaná suma za 1 hodinu práce zahŕňa všetky výdavky súvisiace s výkonom činnosti bez akéhokoľvek ďalšieho nároku) Hodinová sadzba (60 minút)
Kľúčový odborný personál projektu	max. 34 EUR/hod.	max. 40 EUR/hod.
Domáci odborný personál	max. 28 EUR/hod.	max. 32 EUR/hod.
Technickí a iní pomocní pracovníci v rozsahu odborných aktivít projektu	max. 21 EUR/hod.	max. 25 EUR/hod.
Zahraničný odborný personál	max. 199 EUR/hod.	max. 199 EUR/hod.

V individuálnych prípadoch je možné pre mimoriadne kvalifikovaný odborný personál prekročiť limity uvedené v tabuľke, ak si to charakter projektu a náročnosť riešenia výskumných aktivít projektu vyžaduje. Žiadateľ musí vopred odôvodniť pridelenie vyššej sadzby (napr. v prípade udržania kľúčového vedeckého pracovníka vo výskumnej organizácii, v dôsledku návratu výskumného pracovníka do SR, prípadne prilákaniu špičkového výskumného pracovníka z inej krajiny a pod.) a zároveň je nutné zdokladovať konkrétnu výšku sadzby a kvalitu výskumného pracovníka (napr. preukázanie príjmu výskumného pracovníka za relevantné predchádzajúce obdobie, životopis, dosiahnuté výsledky predchádzajúcej výskumnej činnosti a pod.), čo žiadateľ aj za partnera (ak relevantné) predloží k ŽoNFP.

Odborné kapacity¹³

Kľúčový odborný personál projektu

Pod pojem **kľúčový odborný personál** projektu zaraďujeme odborných pracovníkov spĺňajúcich nasledovné predpoklady:

- **Osoba** preukáže angažovanosť na projekte **minimálne na úrovni 700 projektových osobohodín** počas celej dĺžky realizácie projektu **a zároveň**
- vysokoškolské vzdelanie **II. stupňa**, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia **a zároveň**
- odborná prax v oblasti zamerania projektu v dĺžke minimálne 5 rokov za posledných 10 **rokov**

Domáci odborný personál

Pod pojem kľúčový vedecko-výskumný pracovník zaraďujeme odborných pracovníkov plniacich nasledovné kvalifikačné a odborné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia **a zároveň**
- odborná prax v oblasti zamerania projektu v dĺžke minimálne 3 roky za posledných 10 **rokov**

Zahraničný odborný personál

Chyba! Záložka nie je definovaná.

¹³ Uvedené kvalifikačné a odborné predpoklady sú minimálne štandardy a kvalifikácia odborných kapacít bude posudzovaná aj **v rámci hodnotenia** vzhľadom na charakter jednotlivých výskumných aktivít projektu. Angažovanosť odborných kapacít na aktivitách projektu musí byť preukázaná rozpočtom projektu, pričom deklarovaná dĺžka musí byť preukázaná v rámci implementácie projektu.

Pod pojem zahraničný špičkový vedec zaraďujeme odborných pracovníkov plniacich nasledovné predpoklady:

- Vedec preukáže angažovanosť na projekte **minimálne na úrovni 100 projektových osobohodín** počas celej dĺžky realizácie projektu **a zároveň**
- Vedec nie je občanom SR, prípadne má aj občianstvo SR (mimo zahraničného občianstva) a pôsobil v zahraničí najmenej 10 rokov pred dátumom vyhlásenia výzvy. Túto skutočnosť preukazuje prostredníctvom CV **a zároveň**
- deklaruje špičkovosť tým, že:
 - ⊗ vysokoškolské vzdelanie III. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia a odbornú prax v oblasti zamerania projektu v dĺžke minimálne 5 rokov za posledných 10 **rokov**
 - ⊗ absolvoval minimálne 4-ročný pracovný pobyt v nadnárodných organizáciách (OSN, FAO, JRC, CERN) – napr. vo funkcii národného experta, vedecko výskumného pracovníka **alebo**
 - ⊗ je členom predsedníctva v zahraničných akademických spoločnostiach, alebo rozhodovacích orgánov medzinárodných platforiem a expertných skupín EK, OSN, FAO **alebo**
 - ⊗ je koordinátor zahraničného vedecko-technického parku **alebo koordinátorom medzinárodného projektu alebo**
 - ⊗ je podávateľom (inventorom) udeleného patentu (národného, regionálneho: napr. európskeho) alebo je podávateľom (inventorom) stále aktívnej patentovej žiadosti (národnej, medzinárodnej), pri ktorej je potvrdená platba prihlasovacieho a rešeršného poplatku (filing and search fees).

Technickí a iní pomocní pracovníci v rozsahu odborných aktivít projektu:

Pod uvedený pojem zaraďujeme pracovníkov plniacich min. nasledovné predpoklady:

- ukončené SŠ vzdelanie s maturitou
- prax s prácou v administratíve v rozsahu min. 1 rok

Oprávnené triedy a skupiny výdavkov

01 - Dlhodobý nehmotný majetok

- 013 - Softvér
- 014 - Oceniteľné práva
- 019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok

02 - Dlhodobý hmotný majetok

- 022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
- 029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok

11 - Zásoby

- 112 – Zásoby

50 - Spotreba

- 502 - Spotreba energie
- 503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok

51 - Služby

- 511 - Opravy a udržiavanie
- 512 - Cestovné náhrady
- 518 - Ostatné služby

52 - Osobné výdavky

- ▶ 521 - Mzdové výdavky¹⁴

54 - Ostatné výdavky

- ▶ 548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť

55 - Odpisy

- ▶ 551 - Odpisy

56 - Finančné výdavky a poplatky

- ▶ 568 - Ostatné finančné výdavky

90 - Zjednodušené vykazovanie výdavkov

- ▶ 907 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určená na základe oprávnených priamych nákladov (všeobecné nariadenie 2021/1060, čl. 54, písm. a))

Zelené verejné obstarávanie

Žiadateľ je povinný pri plánovaní a realizácii aktivít projektu využívať zelené verejné obstarávanie, ktorým možno dosiahnuť zníženú spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Tento nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.

V podmienkach SR sa môžu verejní obstarávatelia inšpirovať pri zadávaní zelených zákaziek, a teda uplatňovaní zeleného verejného obstarávania národnými metodikami schválenými vládou SR v nasledovných oblastiach/produktových skupinách zeleného verejného obstarávania:

1. Cestná doprava (nákup vozidiel, prepravných služieb):
<https://www.sazp.sk/app/cmsFile.php?disposition=i&ID=917>
2. Kopírovací a grafický papier:
<https://www.sazp.sk/app/cmsFile.php?disposition=i&ID=918>
3. Počítače a monitory:
<https://www.sazp.sk/app/cmsFile.php?disposition=i&ID=919>
4. Čistiace prostriedky a upratovacie služby (Interiérové upratovacie služby)
<https://www.sazp.sk/app/cmsFile.php?disposition=i&ID=1052>

Pri uplatnení environmentálnych charakteristík v ďalších produktových skupinách zeleného verejného obstarávania (GPP) sa verejní obstarávatelia môžu inšpirovať odbornými materiálmi (produktovými listami, technickými správami), vypracovanými Európskou komisiou, ktoré je možné nájsť na webovej stránke EK https://green-business.ec.europa.eu/green-public-procurement/gpp-criteria-and-requirements_en

Na webovej stránke EK CIRCABC [Green Public Procurement – knižnica \(europa.eu\)](https://green-business.ec.europa.eu/green-public-procurement/gpp-criteria-and-requirements_en) sa nachádza aktuálne znenie európskych environmentálnych charakteristík pre GPP (kritériá EÚ pre GPP), ktoré sú spracované pre nasledovné skupiny produktov:

1. Návrh, výstavba a správa kancelárskych budov
2. Elektrická energia
3. Projektovanie, výstavba a údržba ciest
4. Potraviny, služby hromadného stravovania a predajné automaty
5. Osvetlenie pozemných komunikácií a dopravnej signalizácie

¹⁴ Vrátane odmien za prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru, platov, povinných odvodov za zamestnávateľa a iných zákonných náhrad. Relevantné zložky mzdy vrátane pohyblivých zložiek (napr. osobné príplatky).

6. Zobrazovacie zariadenia, spotrebný materiál a tlačiarenské služby
7. Textilné výrobky a služby
8. Nábytok
9. Náterové farby, laky a vodorovné dopravné značenie
10. Údržba verejného priestoru
11. Dátové centrá, serverovne a cloudové služby

Staršie produktové listy EK pre zdravotnotechnické armatúry, ohrievače vody, elektrické a elektronické zariadenia používané v zdravotníctve, splachovacie záchody a pisoáre, infraštruktúru odpadových vôd:

https://circabc.europa.eu/ui/group/44278090-3fae-4515-bcc2-44fd57c1d0d1/library/b672914b-22d5-45fe-8bdd-deb1e9db953c?p=1&n=10&sort=modified_DESC

Všeobecná metodika zeleného verejného obstarávania je prístupná na webovej stránke SAŽP/ÚVO:

<https://www.sazp.sk/app/cmsFile.php?disposition=i&ID=920>

Inšpiratívne publikácie súvisiace so zeleným verejným obstarávaním (GPP) sú prístupné na webovej stránke SAŽP:

<https://www.sazp.sk/zivotne-prostredie/environmentalne-manazerstvo/propagacne-materialy-dobrovolne-nastroje-environmentalnej-politiky/publikacie/>

Študijné materiály EK v slovenskom jazyku sú prístupné na webovej stránke SAŽP:

<https://www.sazp.sk/zivotne-prostredie/environmentalne-manazerstvo/propagacne-materialy-dobrovolne-nastroje-environmentalnej-politiky/studijne-materialy-zelene-verejne-obstaravanie-gpp/>

Príklady dobrej praxe sú prístupné na webovej stránke SAŽP pre produktové skupiny – „Cestná doprava“, „Čistiace prostriedky a upratovacie služby“, „Kopírovací a grafický papier“, „Počítače a monitory“:

<https://www.sazp.sk/zivotne-prostredie/environmentalne-manazerstvo/zelene-verejne-obstaravanie-gpp/priklady-dobrej-praxe.html>