

Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov

Rozdelenie oprávnených výdavkov

V rámci tohto vyzvania sa oprávnené výdavky delia na priame a nepriame výdavky.

V tomto vyzvaní sa aplikuje **zjednodušené vykazovanie nepriamych výdavkov systémom paušálneho financovania** (paušálna sadzba na nepriame výdavky)¹. Za oprávnené **nepriame výdavky** sa preto považujú typy oprávnených výdavkov vymedzené v kapitole 3.2.2 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP, verzia 1.3 (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov pre NP“). Poznámky pod čiarou č. 24 a 27, uvedené v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre NP, **nie sú** v prípade tohto vyzvania relevantné.

Paušálna sadzba na nepriame výdavky je stanovená vo výške 15 % celkových oprávnených priamych osobných výdavkov na zamestnancov. Nepriame výdavky NP teda nesmú prekročiť limit 15 % celkových oprávnených priamych výdavkov zaradených do skupiny výdavkov 521 - Mzdové výdavky.

Podmienky uplatnenia zjednodušeného vykazovania nepriamych výdavkov (ďalej aj „ZVV“), výpočet výšky oprávnených výdavkov, ako aj spôsob výkonu kontroly uplatnenia ZVV sú vecne vymedzené v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre NP a bližšie špecifikované v platnej verzii Príručky pre prijímateľa OP KŽP pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2 a Prioritná os 3 (špecifický cieľ 3.1.2), vydanéj sprostredkovateľským orgánom pre OP KŽP - Slovenskou agentúrou životného prostredia.

Všetky výdavky, ktoré nie sú nepriame v zmysle kapitoly 3.2.2 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP, sa považujú za priame výdavky. Vymedzenie **priamych výdavkov**, ako aj príklady oprávnených priamych výdavkov, sú uvedené v kapitole 3.1 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP.

Priame výdavky na zamestnancov (odborný personál, projektový personál zabezpečujúce riadenie projektu - interné) sú špecifikované v časti Finančné limity pre vybrané priame výdavky tejto prílohy.

Zoznam oprávnených výdavkov

Poskytovateľ overuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu na základe posúdenia, či žiadané výdavky projektu vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov určených v zozname oprávnených výdavkov uvedenom v tomto dokumente. Zoznam oprávnených výdavkov obsahuje zoznam tried a skupín výdavkov oprávnených v rámci tohto vyzvania v súlade s Číselníkom oprávnených výdavkov pre národné projekty (ďalej len „číselník“), ktorý tvorí prílohu č. 1 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP.

Nižšie uvedené sú oprávnené skupiny výdavkov pre priame výdavky, zaradené do príslušných tried 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
- ✓ 023 - Dopravné prostriedky

¹ V zmysle čl. 68 ods. 1 písm. b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013.

✓ **029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok**

11 - Zásoby

✓ **112 - Zásoby**

51 - Služby

✓ **518 - Ostatné služby**

52 - Osobné výdavky

✓ **521 - Mzdové výdavky**Nižšie uvedená je **oprávnená skupina výdavkov pre nepriame výdavky**, zaradená do príslušnej **triedy výdavkov**:

90 - Zjednodušené vykazovanie výdavkov a rezerva

✓ **902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)**

Do skupiny výdavkov 902 sa radia oprávnené výdavky, vrátane nepriamych (režijných) výdavkov, ktoré sa štandardne (t.j. mimo ZVV) kategorizujú do oprávnených skupín výdavkov ako napr.:

- ✓ 521 - Mzdové výdavky
- ✓ 518 - Ostatné služby
- ✓ 112 - Zásoby
- ✓ 502 - Spotreba energie
- ✓ 503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok
- ✓ 511 - Opravy a udržiavanie
- ✓ 512 - Cestovné náhrady
- ✓ 548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť
- ✓ 568 - Ostatné finančné výdavky

Najčastejšie sa vyskytujúce **typy oprávnených výdavkov** v rámci tohto vyzvania sú vymedzené v príslušných oprávnených skupinách výdavkov uvedených v číselníku. V osobitných a riadne odôvodnených prípadoch sú zo strany poskytovateľa akceptovateľné aj iné typy oprávnených výdavkov ako tie, ktoré sú v číselníku uvedené.

Upozornenie: Oprávnené sú iba tie výdavky, ktoré sú **nevyhnutné** pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu.

V prípade, že žiadateľ/prijímateľ bude využívať nadobudnutý hmotný a nehmotný majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity/činnosti nesúvisiace s realizáciou projektu, **oprávnené** na financovanie z európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a štátneho rozpočtu SR **sú len pomerné výdavky** na obstaranie tohto majetku².

V prípade identifikácie neoprávnených výdavkov projektu z dôvodu vecnej neoprávnenosti alebo neúčelnosti, poskytovateľ v procese odborného hodnotenia zníži výšku žiadaných celkových oprávnených výdavkov projektu o identifikované neoprávnené výdavky, ktoré nebudú z OP KZP financované. V prípade, ak poskytovateľ identifikuje **viac ako 25 %** finančnej hodnoty žiadateľom požadovaných celkových oprávnených výdavkov projektu ako **vecne neoprávnených a/alebo neúčelných**, poskytovateľ **vydá rozhodnutie o neschválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku** (ďalej len „ŽoNFP“).

Zoznam neoprávnených výdavkov

² Bližšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5 *Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP*.

Neoprávnené výdavky pre národné projekty OP KŽP sú uvedené v kapitole 6 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP. Nad rámec tam uvedených neoprávnených výdavkov sú stanovené nasledovné **skupiny výdavkov**, zaradené do príslušných tried výdavkov, ktoré sú v rámci tohto vyzvania **taktiež neoprávnené**:

02 - Dlhodobý hmotný majetok

- ✓ **021 - Stavby**
- ✓ **027 - Pozemky**

35 - Dotácie, príspevky a transfery

- ✓ **352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám**

Najčastejšie sa vyskytujúce typy oprávnených výdavkov vymedzené v príslušných skupinách výdavkov uvedených v číselníku, sú v rámci tohto vyzvania považované za **neoprávnené**.

Finančné limity pre vybrané priame výdavky

Limity pre vybrané oprávnené výdavky sú uvedené v prílohe č. 2 - Finančné a percentuálne limity pre národné projekty Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP. Nad rámec tam uvedených limitov sú v rámci tohto vyzvania stanovené nižšie uvedené finančné limity pre vybrané priame výdavky.

Finančné limity pre priame výdavky na odborný personál³

Skupina výdavkov	Názov výdavku / pracovná pozícia	Finančný limit pre celkovú cenu práce ⁴ (EUR/mesiac) max.	Finančný limit pre odmenu ako zložku mzdy ⁵ (EUR/mesiac) max.	Finančný limit pre odmenu ⁶ (EUR/hodina ⁷) max.
521 - Mzdové výdavky ⁸	Koordinátor HAP	Suma v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. vrátane zákonných príplatkov ⁹	Suma zodpovedajúca 1 násobku hrubého mesačného platu bez odmien pri dodržaní limitu max. 50 % súčtu hrubých mesačných plátov (bez odmien) za kalendárny rok	N/A
	Koordinátor HAP junior	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A
	Manažér aktivity	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A
	Kontrolór HAP	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A
	Technický pracovník	N/A	N/A	21,00

³ Za odborný personál projektu sa považujú osoby zabezpečujúce realizáciu hlavnej/-ých aktivity/-ít projektu (okrem riadenia projektu).

⁴ V prípade osoby, ktorá pracuje na projekte na základe pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou. FL je stanovený pre celkovú cenu práce, čiže zahŕňa hrubú mesačnú mzdu a jej zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa. Uvedený FL sa aplikuje v prípade plného (100 %) pracovného úväzku. V prípade pracovného pomeru na kratší pracovný čas, resp. pri výkone pracovných činností na viacerých projektoch financovaných z EŠIF, sa FL uplatní v pomerej výške.

FL zahŕňa aj prípadné zákonné úpravy (zvýšenia) platu zamestnanca z dôvodu legislatívnych zmien. Žiadateľ je oprávnený v Podrobnom rozpočte projektu uviesť výšku osobného výdavku zodpovedajúcu stanovenému maximálnemu limitu. Takýmto spôsobom je umožnené vo výške výdavku zohľadniť aj prípadné legislatívne úpravy (zvýšenia) platu zamestnanca v priebehu realizácie projektu. V rámci vecného popisu výdavku žiadateľ uvedie zaradenie daného zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa. V etape implementácie projektu je prijímateľ oprávnený nárokovať si osobné výdavky do výšky skutočne vynaložených výdavkov na konkrétnu pozíciu v danom čase, v súlade s pracovnou zmluvou.

⁵ Odmena ako variabilná zložka mzdy (v zmysle § 118 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov /ďalej len „Zákonník práce“)/ je oprávneným výdavkom za podmienky, že je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje **iba na projekte/och spolufinancovanom/-ých z EŠIF**, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétneho prijímateľa).

⁶ V prípade osoby, ktorá pracuje na projekte na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (§§ 223 až 228 Zákonníka práce). FL je stanovený pre celkovú cenu práce, čiže zahŕňa hrubú hodinovú odmenu a jej zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa.

⁷ Hodinou sa rozumie 60 minút.

⁸ Týmto nie je dotknutá možnosť, že mzda/odmena dohodnutá medzi zamestnancom a prijímateľom je vyššia ako sú FL stanovené poskytovateľom, avšak rozdiel medzi dohodnutou mzdou/odmenou a stanovenými FL bude určený ako neoprávnený výdavok.

⁹ V súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo nariadením vlády SR vydanom podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

	Odborný pracovník I.	N/A	N/A	25,50
	Odborný pracovník II.	N/A	N/A	40,50
	Expert	N/A	N/A	64,00

Opis hlavných činností vykonávaných v projekte na jednotlivých pracovných pozíciách (uvedených v tabuľke vyššie)

Koordinátor HAP: zodpovedá za realizáciu príslušnej hlavnej aktivity projektu (ďalej len „HAP“) a napĺňanie merateľných ukazovateľov príslušnej HAP; koordinuje ľudské zdroje zapojené do realizácie príslušnej HAP; koordinuje úlohy a činnosti nevyhnutné pre realizáciu príslušnej HAP v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu a rozpočtom projektu; zabezpečuje spoluprácu a dohľad nad vecným plnením zmlúv uzatvorených s poskytovateľmi služieb v rámci príslušnej HAP; zodpovedá za vypracovanie podkladov potrebných pre účely riadenia projektu (t.j. podkladov do žiadosti o platbu /ďalej len „ŽoP“, monitorovacej správy, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod.) za príslušnú HAP; spolupracuje s projektovým personálom zodpovedným za riadenie projektu, a to za príslušnú HAP.

Koordinátor HAP junior: vykonáva čiastkové činnosti súvisiace s realizáciou príslušnej HAP; poskytuje administratívnu podporu Koordinátorovi HAP; sleduje napĺňanie stanovených merateľných ukazovateľov príslušnej HAP a jej realizáciu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu a rozpočtom projektu; spolupracuje a komunikuje s poskytovateľmi služieb v rámci príslušnej HAP; zabezpečuje spracovanie, resp. kontrolu podkladov: do ŽoP, monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod., pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku, atď., a to za príslušnú HAP.

Manažér aktivity: zodpovedá za realizáciu príslušnej podaktivity v rámci HAP v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu a rozpočtom projektu; zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov príslušnej podaktivity HAP; vykonáva ďalšie činnosti stanovené Koordinátorom HAP.

Kontrolór HAP: vykonáva fyzickú kontrolu realizácie podaktivít v rámci príslušnej HAP (t.j. kontrolu kvality jednotlivých vykonaných činností, poskytnutých služieb, zrealizovaných informačných aktivít, atď. v rámci príslušnej HAP); sleduje napĺňanie čiastkových cieľov a pokroku jednotlivých podaktivít v rámci príslušnej HAP a zodpovedá za vyhotovenie správy z ich kontroly; reportuje Koordinátorovi HAP a vykonáva ďalšie činnosti ním pridelené; participuje na administratívnej príprave a kontrole podkladov potrebných pre účely riadenia projektu za príslušnú HAP a spolupracuje s projektovým personálom zodpovedným za riadenie projektu.

Technický pracovník: zodpovedá za: organizačné zabezpečenie podujatí (prezentácia účastníkov, výkon špeciálnych programov) v rôznych oblastiach životného prostredia, technicko-administratívne činnosti v rámci implementácie projektu, vybavovanie korešpondencie a písomností odborov, spracúvanie písomností textových podkladov; poskytuje súčinnosť pri príprave metodických a informačných materiálov, grafických prác. Požadovaný stupeň dosiahnutého vzdelania a dĺžka praxe: úplné stredné vzdelanie (kód 344, 354 a 454 podľa ISCED 2011)¹⁰ a minimálne ročná prax v danej oblasti.

Odborný pracovník I.: zodpovedá za: odborné spracovanie obsahovej náplne informačných materiálov pre širokú verejnosť (napr. domácnosti, deti a mládež, samosprávu, podnikateľský sektor, akademickú obec, neziskový sektor, médiá), odborné spracovanie textov a recenzií, vrátane článkov do odborných periodík, grafické práce, spracovanie

¹⁰ Informácie o Medzinárodnej norme pre klasifikáciu vzdelávania - ISCED 2011 sú dostupné na <https://www.minedu.sk/data/att/5853.pdf>.

scenárov, spotov, filmov, odborné posúdenia správnosti textov, prekladov, vyhodnotení súťaží, odborné spracovanie a udržateľnosť webových aplikácií. Požadovaný stupeň dosiahnutého vzdelania a dĺžka praxe: vysokoškolské vzdelanie I. stupeň (kód 655, 645 a 665 podľa ISCED 2011) a minimálne 3 ročná prax v danej oblasti.

Odborný pracovník II.: zabezpečuje lektorovanie informačných aktivít v rámci projektu (napr. lektorovanie odborných tém v rámci workshopov, seminárov, webinárov, konferencií, prednáškovo-terénnych kurzov a programov, moderovanie podujatí, vedenie panelových diskusií, prípravu tém, spracovanie odborných podkladov a účasť na rôznych diskusiách, odborné recenzie, tlmočenie (ak relevantné). Požadovaný stupeň dosiahnutého vzdelania a dĺžka praxe: vysokoškolské vzdelanie II. stupeň (kód 766, 767 a 768 podľa ISCED 2011) a minimálne 5 ročná prax v danej oblasti.

Expert: zabezpečuje expertné činnosti pri jednotlivých odborných aktivitách súvisiacich s národným projektom, najmä participácia na koordinácii HAP národného projektu, príprava mediálnych, propagačných, kreatívnych a projektových aktivít v jednotlivých oblastiach životného prostredia. Požadovaný stupeň dosiahnutého vzdelania a dĺžka praxe: vysokoškolské vzdelanie II. stupeň (kód 766, 767 a 768 podľa ISCED 2011) a minimálne 5 ročná prax v danej oblasti.

Finančné limity pre priame výdavky na projektový personál (riadenie projektu - interné)

Skupina výdavkov	Názov výdavku / pracovná pozícia	Finančný limit pre celkovú cenu práce ⁴ (EUR/mesiac) max.	Finančný limit pre odmenu ako zložku mzdy ⁵ (EUR/mesiac) max.	Finančný limit pre odmenu ⁶ (EUR/hodina ⁷) max.
521 - Mzdové výdavky ⁸	Projektový manažér	Suma v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. vrátane zákonných príplatkov ⁹	Suma zodpovedajúca 1 násobku hrubého mesačného platu bez odmien pri dodržaní limitu max. 50 % súčtu hrubých mesačných plátov (bez odmien) za kalendárny rok	N/A
	Finančný manažér	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A
	Manažér monitorovania	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A
	Projektový asistent	detto ako v prvom riadku tabuľky	detto ako v prvom riadku tabuľky	N/A

Opis hlavných činností vykonávaných v projekte na jednotlivých pracovných pozíciách (uvedených v tabuľke vyššie)

Projektový manažér: zodpovedá za: implementáciu projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. Zmluvou o poskytnutí NFP, s platným [Systémom riadenia EŠIF](#)¹¹ a [Systémom finančného riadenia](#)¹², platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi poskytovateľa [súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ](#), napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu a implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, komunikáciu s poskytovateľom v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP; sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny poskytovateľa, [súvisiace s čerpaním fondov EÚ](#); koordinuje všetky činnosti súvisiace s riadením projektu (finančné riadenie projektu, monitorovanie projektu, činnosti súvisiace s administráciou zmien v Zmluve o poskytnutí NFP, činnosti súvisiace so zabezpečením

¹¹ Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (programové obdobie 2014 - 2020).

¹² Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020.

pre projekt relevantných nástrojov v oblasti informovania a komunikácie, činnosti podporného charakteru súvisiace s realizáciou verejných obstarávaní pre účely projektu a pod.); koná vo vzťahu k dodávateľom v projekte; spolupracuje s odborným personálom zodpovedným za realizáciu príslušných HAP.

Finančný manažér: zodpovedá za: správne finančné riadenie projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. Zmluvou o poskytnutí NFP, s platným Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi poskytovateľa súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi, prípravu a včasné predkladanie žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“), vrátane úplnej podpornej dokumentácie, oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti, komunikáciu s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP; sleduje platné právne predpisy SR a EK, usmernenia a pokyny poskytovateľa, súvisiace s čerpaním fondov EÚ; koná vo vzťahu k dodávateľom v projekte za oblasť finančného riadenia projektu.

Manažér monitorovania: zodpovedá za: priebežné sledovanie pokroku projektu, správne evidovanie čiastkových a celkových výsledkov projektu, prípravu a včasné predkladanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP a ďalších informácií súvisiacich s monitorovaním projektu vyžiadanych zo strany poskytovateľa.

Projektový asistent: sleduje napĺňanie stanovených merateľných ukazovateľov projektu a implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu a rozpočtom projektu; zabezpečuje spracovanie, resp. kontrolu podkladov: do ŽoP, monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod., pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku, atď.; poskytuje administratívnu podporu Projektovému manažérovi, Finančnému manažérovi a Manažérovi monitorovania; spolupracuje s odborným personálom zodpovedným za realizáciu príslušných HAP.