

IMPLEMENTAČNÝ MANUÁL

PRE NÁRODNÉ PROJEKTY MINISTERSTVA ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SR

URČENÝ PRE UŽÍVATEĽOV, S KTORÝMI SA UZATVÁRA ZMLUVA O SPOLUPRÁCI



vydaný Odborom riadenia národných projektov
Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR

Verzia 2.0

Schválil:

Mgr. Árpád Bartalos

riaditeľ odboru riadenia národných projektov

.....

podpis

Dátum vydania: 28.01.2026

Dátum účinnosti: 29.01.2026

Obsah

Zoznam skratiek a skrátených názvov, definícia základných pojmov.....	3
1. Úvod.....	7
2. Súčinnosť k príprave zmluvy o spolupráci	7
3. Komunikácia zmluvných strán	9
3.1 Poskytovanie informácií k NP.....	10
4. Implementácia NP.....	10
4.1 Horizontálne princípy.....	11
4.2 Realizácia hlavných aktivít NP	11
4.3 Oprávnenosť výdavkov	12
4.3.1 Osobné výdavky	12
4.4 Systém financovania a úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR	19
4.5 Žiadosť o platbu užívateľa a podporná dokumentácia.....	20
4.5.1 Prvá zálohová platba a ďalšie zálohové platby.....	20
4.5.2 Zúčtovanie zálohovej platby	22
4.5.3 Refundácia - priebežné platby	23
4.5.4 Dokladovanie výdavkov	24
4.5.5 Predkladanie dokumentov k mzdovým výdavkom.....	24
4.5.6 Účet užívateľa	26
4.6 Účtovníctvo užívateľa.....	27
4.7 Kontrola projektu	27
4.8 Monitorovanie	27
4.9 Poskytovanie informácií k zmenám	29
4.10 Spracovanie osobných údajov	29
4.11 Vysporiadanie finančných vzťahov	29
5. Publicita	30
6. Uchovávanie dokumentácie	30
7. Prílohy	30



Zoznam skratiek a skrátených názvov, definícia základných pojmov

Skratka	Význam
FK	finančná kontrola
CCP	celková cena práce
CKO	centrálny koordinačný orgán
CRZ	centrálny register zmlúv
DoPČ	dohoda o pracovnej činnosti
DoVP	dohoda o vykonaní práce
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
FTE	Skratka „Full time equivalen“ (FTE) definuje ekvivalent plného pracovného úväzku. Prepočet počtu zamestnancov/ pracovníkov na plné pracovné úväzky (FTE) . Napríklad, ak 1 FTE zodpovedá 40 hodinám týždenne, zamestnanec pracujúci 20 hodín týždenne predstavuje 0,5 FTE.
HP	horizontálne princípy
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP	národný projekt
NSU	Nariadenie 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
nariadenie GDPR	Nariadenie č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (z angl. „General data protection regulation – GDPR“)
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
PN	pracovná neschopnosť
PSK	Program Slovensko
príručka k finančnej kontrole	Príručka k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom v platnom znení
príručka	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení



k finančnému riadeniu	
RIF	Rámec implementácie fondov
Rozhodnutie o schválení ŽoNFP	Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
systém implementácie HP	Systém implementácie horizontálnych princípov Programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení
SO	sprostredkovateľský orgán – MŠVVaM SR
SR	Slovenská republika
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ŠR	štátny rozpočet
usmernenie ku karte účastníka	https://www.minedu.sk/usmernenie-ku-karte-ucastnika/ Usmernenie ku karte účastníka Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
VO	verejné obstarávanie
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
zákon o VO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákoník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákoník práce v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej službe	zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Z. z.	zbierka zákonov
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoPU	žiadosť o platbu užívateľa

Bezodkladne – najneskôr do sedem (7) pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – plní úlohy podľa čl. 71 ods. 6 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 (ďalej aj „nariadenie o spoločných ustanoveniach“ alebo „NSU“), koordinuje a usmerňuje subjekty pri poskytovaní príspevku v oblasti systému riadenia okrem finančného riadenia, riadenia finančných nástrojov, systému riadenia programov a implementácie programu Interact, systému riadenia Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku a plní ďalšie úlohy podľa zákona o príspevkoch z fondov. Úlohy CKO plní MIRRI SR.

Finančné ukončenie NP – kalendárny deň, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít NP došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o NFP a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť;

Fondy EÚ – fondy Európskej únie uvedené v § 2 ods. 1 č. 121/2022 Z. z o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“).

Konflikt záujmov - je vo všeobecnosti vymedzený v § 45 zákona o príspevkoch z fondov EÚ ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobu alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. Problematiky konfliktu záujmov sa čiastočne dotýkajú § 40, § 100, § 111d (8) ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO.

Lehota - do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v danom mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.

Neoprávnené výdavky - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov PSK alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu NP alebo sú v rozpore so zmluvou o spolupráci/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad aktivít NP s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia príspevku.

Právne dokumenty - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný v súvislosti s poskytovaním príspevkov z fondov EÚ podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ, to za podmienky, že bol zverejnený. Pod právnym dokumentom rozumieme aj schému štátnej pomoci.

Prijímateľ – MŠVVaM SR, ktoré zodpovedá za finančnú a vecnú stránku NP.

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o spolupráci/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, IM pre NP a právnymi dokumentmi.

Škola – subjekt zúčastňujúci sa na NP, ktorý za účelom realizácie NP, na základe zmluvy o spolupráci vstúpil ako zmluvná strana do právneho vzťahu s prijímateľom.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoPU sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie užívateľa v ŽoPU v časti čestné vyhlásenie.

Udržateľnosť NP - udržanie (zachovanie) cieľov realizovaného NP definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov NP počas stanoveného obdobia (Obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

Užívateľ – osoba¹, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom alebo iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom alebo partnerom a užívateľom.

Zmluva o spolupráci – zmluva o spolupráci uzatvorená medzi MŠVVaM a subjektom zúčastňujúcim sa na NP, ktorý splnil podmienky na zapojenie sa do NP. Zmluva o spolupráci sa uzatvára v prípade, že prijímateľ má disponibilné zdroje na financovanie dotknutého NP.

¹ Fyzická alebo právnická osoba

Zriaďovateľ – právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá v zmysle ustanovení zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďuje školu alebo školské zariadenie.

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je užívateľ viazaný podľa zmluvy o spolupráci, ak je uskutočnené na webovom sídle prijímateľa, orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly fondov EÚ vrátane finančného riadenia alebo v úradnom vestníku (napr. Obchodný vestník, Úradný vestník EÚ). Takto Zverejnený právny dokument sa považuje za taký, s ktorým sa mal užívateľ možnosť oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie od jeho zverejnenia alebo od neskoršieho momentu, od ktorého zverejnený právny dokument nadobúda účinnosť. Prijímateľ nie je povinný užívateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Pojem zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam.

Žiadosť o platbu užívateľa (ŽoPU) - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je užívateľovi uhrádzaný príspevok.

1. Úvod

Implementačný manuál pre národné projekty Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „IM pre NP“) vrátane jeho príloh je vydaný pre užívateľov NP implementovaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len MŠVVaM SR), s cieľom ich usmernenia, stanovenia záväzných postupov a pravidiel v rámci implementácie NP. IM pre NP je záväzným riadiacim dokumentom prijímateľa, ktorý nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi MŠVVaM SR a užívateľom v zmluve o spolupráci, ale ich dopĺňa prípadne vysvetľuje.

IM pre NP obsahuje informácie platné pre NP implementované MŠVVaM SR, pričom špecifické informácie ku konkrétnemu NP sú uvedené v rámci prílohy IM pre NP určenej pre príslušný NP.

MŠVVaM SR je oprávnené aktualizovať IM pre NP podľa potrieb a na základe implementačnej praxe. V prípade aktualizácie príloh IM pre NP, nie je povinné aktualizovať celý IM pre NP vydaním jeho novej verzie.

IM pre NP, ako aj informácie o zmenách, budú zaslané každému užívateľovi v elektronickej podobe na ním uvedenú e-mailovú adresu a súčasne zverejnené na webovom sídle www.minedu.sk.

2. Súčinnosť k príprave zmluvy o spolupráci

Budúci užívatelia, v rámci súčinnosti pri príprave zmluvy o spolupráci, zasielajú prijímateľovi na základe jeho žiadosti o súčinnosť dokumentáciu potrebnú k uzatvoreniu zmluvy.

Žiadosť o súčinnosť bude obsahovať požadované informácie a dokumenty, spôsob ich doručenia ako aj lehotu na ich doručenie. Budúci užívateľ je následne povinný poskytnúť požadované informácie a dokumenty.

Jedná sa najmä o nasledovné informácie:



1. Informáciu týkajúcu sa obsahu a rozsahu zapojenia sa užívateľa do NP, ak relevantné;
2. Informácie týkajúce sa uzatvorenia zmluvy o spolupráci t. j. akým spôsobom bude zmluva o spolupráci uzatváraná (elektronicky s použitím kvalifikovaných elektronických podpisov zmluvných strán alebo listinne a identifikácia osoby, ktorá bude za budúceho užívateľa zmluvu o spolupráci podpisovať - štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba) - ak relevantné;
Prijímateľ je povinný overiť, či štatutárny orgán (napr. starosta/primátor/predseda) má za právnickú osobu (napr. obec/mesto/združenie) oprávnenie uzatvoriť zmluvu o spolupráci (napr. starosta/primátor/súhlas zastupiteľstva).
3. Informácie týkajúce sa financovania projektu:
Identifikácia účtu vo formáte IBAN, na ktorý budú budúcemu užívateľovi vyplácané finančné prostriedky a kópia zmluvy o bankovom účte/účte Štátnej pokladnice; Zároveň musí byť splnená podmienka, že účet/účty budúceho užívateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu nie sú úročené a sú vedené v mene euro.
4. Informácie týkajúce sa zmeny identifikačných údajov budúceho užívateľa, ak relevantné t. j. došlo k zmene oproti identifikácii uvedenej v projektovom zámeru resp. NP;
5. Plán čerpania finančných prostriedkov, ak relevantné;
6. Identifikácia splnomocnenej osoby, v prípade, ak štatutárny orgán budúceho užívateľa na uzatvorenie zmluvy o spolupráci a zabezpečenie implementácie projektu splnomocní inú osobu. V takomto prípade súčasne predloží písomné Plnomocenstvo (príloha C_2), ktoré bude súčasťou žiadosti o súčinnosť, kde pravosť podpisov splnomocniteľa aj splnomocnenca musí byť úradne osvedčená;
7. Uvedenie záväznej e-mailovej adresy určenej na bežnú komunikáciu vo veciach zmluvy o spolupráci;
8. Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií - overuje sa podmienka, že realizácia plnenia podľa zmluvy o spolupráci nie je v rozpore so zákonom č. 289/2016 Z. z. o vykonávaní medzinárodných sankcií a o doplnení zákona č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o cenných papieroch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vykonávaní medzinárodných sankcií“) a teda užívateľ neporušuje akúkoľvek medzinárodnú sankciu upravenú v akomkoľvek predpise o medzinárodnej sankcii podľa § 2 písm. b) zákona o vykonávaní medzinárodných sankcií.
9. Preukázanie bezúhonnosti - za účelom overenia, že splnomocnená osoba oprávnená konať v mene budúceho užívateľa nie je odsúdená za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody, budúci užívateľ za seba (relevantné iba v prípade, ak je budúcim užívateľom fyzická osoba alebo právnická osoba so sídlom mimo SR), predkladá okrem Čestného vyhlásenia, ktorého vzor bude súčasťou žiadosti o súčinnosť aj Výpis z registra trestov alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (relevantné pre osoby, ktoré nie sú štátnymi občanmi SR, pre osoby, ktoré sú štátnymi občanmi SR, ale

nejedná sa o osoby vo verejnej funkcii a pre právnické osoby so sídlom mimo SR). Výpis z registra trestov SR nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu poskytnutia súčinnosti;

10. Informácie o tom, že budúci užívateľ nie je podnikom v ťažkostiach, v prípade, ak relevantná príloha k NP obsahuje povinnosť overenia tejto skutočnosti zo strany prijímateľa.

Budúci užívateľ v rámci poskytnutia súčinnosti k príprave návrhu zmluvy o spolupráci čestne vyhlasuje požadovanú skutočnosť a následne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci je užívateľ povinný predložiť do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o spolupráci údaje potrebné na vyhodnotenie tejto skutočnosti, ktoré nie sú k dispozícii vo verejne dostupných registroch napr. www.registeruz.sk ;

3. Komunikácia zmluvných strán

Komunikácia medzi prijímateľom a užívateľom prebieha v písomnej forme (v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe). V listinnej podobe prostredníctvom doporučenej zásielky, prostredníctvom kuriéra alebo osobným doručením zásielky do podateľne zmluvnej strany alebo v elektronickej podobe v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente). **V rámci komunikácie je užívateľ povinný uvádzať kód a názov príslušného NP.**

Pod elektronickej podobou komunikácie sa rozumie:

- primárne komunikácia prostredníctvom ÚPVS na adrese www.slovensko.sk (identifikácia schránky: MŠVVaM SR, IČO: 00 164 381, číslo schránky: E0005579900). Za účelom upresnenia je potrebné na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a „B9180“ (pričom zo strany MŠVVaM SR sa nejedná o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu),
- v ostatných prípadoch (bežná komunikácia) prebieha komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

Pri predkladaní rozsiahlej podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie (napr. pri rozsiahlej dokumentácii k ŽoPU), je možné tieto dokumenty predložiť aj prostredníctvom úložiska v rámci MS Teams/externej cloudovej služby (dátové úložisko). Dáta uložené podľa predchádzajúcej vety je odosielateľ povinný zabezpečiť heslom. Informáciu o prístupe k dátam uloženým prostredníctvom MS Teams/externej cloudovej služby, odosielateľ komunikuje druhej zmluvnej strane prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ktorej nastaví požiadavku na potvrdenie o prečítaní elektronickej správy. Doručením informácie o prístupe k dátam uloženým prostredníctvom MS Teams/externej cloudovej služby sa tieto dáta považujú za doručené druhej zmluvnej strane.

V IM pre NP sa pod pojmom „písomná forma“, resp. „písomne“ rozumie komunikácia:

- v písomnej forme elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS – odporúča sa prioritne využívať, alebo e-mailom.

Alternatívne:

- v písomnej forme listinnej podobe – využíva sa obvykle v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch, ak nie je elektronická komunikácia technicky možná, resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby), a to osobne, poštou alebo kuriérom v úradných hodinách podateľne MŠVVaM SR na adrese:

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
Odbor riadenia národných projektov
Černyševského 50
851 01 Bratislava

Podpis užívateľa, resp. splnomocneného zástupcu (vlastnoručný, kvalifikovaný elektronický, kvalifikovaný s mandátnym certifikátom) sa vyžaduje **vždy pri predložení formulára ŽoPU a oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu zo strany užívateľa**.

Prílohou C_1 tohto dokumentu je podpisový vzor osôb splnomocnených konať v mene štatutárneho orgánu a prílohou C_2 formulár plnomocenstva.

V prípade predkladania iných dokumentov sa prijímateľ riadi postupmi uvedenými v jednotlivých kapitolách tohto dokumentu.

3.1 Poskytovanie informácií k NP

Bližšie informácie týkajúce sa implementácie, ukončenia a udržateľnosti k NP je možné získať:

- **telefonicky** na telefónnom čísle kontaktnej osoby
- **e-mailom** na e-mailovej adrese uvedenej v zmluve o spolupráci
- **listinne na adrese sídla SO:**

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
Odbor riadenia národných projektov
Černyševského 50, 851 01 Bratislava

- prostredníctvom **elektronickej schránky MŠVVaM SR** (identifikácia schránky: MŠVVaM SR, IČO: 00 164 381 číslo schránky: E0005579900; na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „B9180“)

- **osobne** v čase od 9:00 hod. do 14:30 hod. **pričom** je potrebné si **vopred telefonicky dohodnúť termín konzultácie**.

Všeobecné informácie o PSK a podporné dokumenty sú zverejnené na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk v časti Program Slovensko.

4. Implementácia NP

Implementácia NP je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné)². Práva a povinnosti užívateľov NP a prijímateľa pri implementácii NP upravuje zmluva o spolupráci. Zmluva o spolupráci nadobúda **platnosť** dňom podpisu oboma

² Počas celej realizácie projektu ako aj obdobia udržateľnosti projektu musia byť implementované HP v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

zmluvnými stranami a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia prijímateľom v CRZ. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o spolupráci.

Ak prijímateľ zistí konflikt záujmov, s ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov uplatní postup podľa § 45 ods. 10 zákona o príspevkoch z fondov.

4.1 Horizontálne princípy

Pri implementácii NP sa musia dodržiavať HP vymedzené v čl. 9 NSU. HP zamerané na odstraňovanie nerovností a presadzovanie rovnosti žien a mužov ako aj na boj proti diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie sa budú dodržiavať pri implementácii NP berúc do úvahy Chartu EÚ a povinnosti vyplývajúce z Dohovoru OSN a zabezpečenia prístupnosti v súlade s jeho čl. 9.

Pri realizácii aktivít NP je zo strany užívateľov potrebné dbať najmä na to, aby:

- pri všetkých oprávnených aktivitách realizovaných v rámci NP bol dodržiavaný princíp presadzovania rovnosti mužov a žien, začleňovalo sa hľadisko rodovej rovnosti, bol dodržaný princíp nediskriminácie tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb a aby boli vytvorené podmienky prístupnosti aj pre osoby so zdravotným postihnutím k fyzickému prostrediu, informáciám a komunikácii, vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, vrátane všetkých informačných, komunikačných a vzdelávacích aktivít,
- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do realizácie NP bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia,
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nedochádzalo k diskriminácii vo vzťahu k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

HP sú ukotvené v dokumente Systém implementácie HP.

Bližšie informácie k dodržiavaniu HP, ich správnej implementácii a agende rodovej rovnosti, nediskriminácie a prístupnosti sú dostupné na <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>.

Požiadavky pri implementácii **Dohovoru OSN** v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v rámci projektov sú stanovené v Metodickom výklade k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN.

4.2 Realizácia hlavných aktivít NP

K realizácii hlavných aktivít NP dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity NP**.

Užívateľ zašle **hlásenie o začatí realizácie výkonu/činnosti zamestnancov užívateľa v NP** (príloha C_3), **v ktorom uvedie presný dátum začatia realizácie z jeho strany**, formou e- mailu pridelenému manažérovi k projektu **do 20 kalendárnych dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o spolupráci** (uvedené platí len pre prípady NP, v rámci ktorých, je možné začatie realizácie aktivít užívateľa pred účinnosťou zmluvy o spolupráci).

V zmysle zmluvy o spolupráci je užívateľ povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) informovať prijímateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na plnenie povinností uvedených v tomto dokumente alebo v zmluve o spolupráci.

V odôvodnených prípadoch môže **prijímateľ a užívateľ** pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie činnosti alebo financovania činnosti užívateľa, pričom dôvody pozastavenia musia byť **bezodkladne** písomne oznámené druhej zmluvnej strane. Dotknuté výdavky zrealizované užívateľom počas pozastavenia sú považované za neoprávnené. Ak pominú okolnosti, ktoré boli dôvodom pozastavenia, užívateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi, ktorý overí zodpovedajúce skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania príspevku nebránia iné skutočnosti, prijímateľ následne obnoví jeho poskytovanie.

V zmysle zmluvy o spolupráci sa zastavenie alebo prerušenie činností vykonávaných užívateľom v rámci NP (na dobu dlhšiu ako tri mesiace), z neopodstatnených dôvodov na strane užívateľa a bez písomného súhlasu prijímateľa, považuje za podstatné porušenie zmluvy o spolupráci.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania sa nepovažuje za realizáciu aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie aktivít užívateľa nevyvoláva právne dôsledky.

Predpokladaný termín ukončenia realizácie hlavných aktivít NP je uvedený v príslušnej zmluve o spolupráci. V prípade, ak dôjde k zmene termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít NP, resp. k predĺženiu doby realizácie hlavných aktivít NP, prijímateľ v dostatočnom časovom predstihu informuje užívateľa o tejto skutočnosti a o novom termíne ukončenia realizácie hlavných aktivít NP.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené užívateľom počas obdobia oprávnenosti výdavkov, v súvislosti s realizáciou aktivít v rámci NP a v zmysle zmluvy o spolupráci. Súčasne spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve k NP a sú v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.

4.3.1 Osobné výdavky

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce³ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce) pričom v prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

- a) zamestnanec pracuje na projekte počas celého ustanoveného pracovného času, resp. dohodnutého kratšieho pracovného času v prípade závislej práce na kratší pracovný čas (t. j. ustanovený pracovný čas): **zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby**

³ Ak je oprávnená náhrada za dovolenku, tak táto je oprávnená za obdobie účasti na projekte. V prípade použitia výpočtu hodinovej sadzby podľa článku 55 ods. 2 NSU sú oprávnené len výdavky za skutočne odpracované hodiny keďže napríklad dovolenka za kalendárny rok je už zahrnutá vo výpočte hodinových nákladov na zamestnancov.



(resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce;

- b) zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas: **celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancované z fondov EÚ a na činnosti mimo projekt.** V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce v pomernej výške podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t. j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného na projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas pre účely projektu⁴).

Príklad

Celkový odpracovaný čas : 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt: 42 hodín

Dovolenka: - 16 hodín

Tarifný plat: 600,- eur

Príplatky (spolu): 100,- eur

Dovolenka: 150,- eur

Odmena: 50,- eur

Spolu hrubá mzda: 900,- eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

42/168 (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane náhrad mzdy) *

850 eur (tarifný plat + príplatky + náhrady mzdy) = 212,50 eur

Odvody: 316,80 eur

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa: $212,50/900 \times 316,80 = 74,80$ eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 eur.

1. Za oprávnené výdavky sú považované všetky náhrady mzdy a iné náhrady/príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy respektíve z kolektívnej zmluvy a za podmienky, že zamestnávateľ nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov. Výška oprávnenej náhrady mzdy musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Náhrada za dovolenku

Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t. j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu upravená vzhľadom na oprávnené obdobie realizácie projektu (aj

⁴ Uvedené nemá vplyv na povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času podľa § 99 Zákonníka práce.

prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte).

Činnosti vykonávané počas PN, OČR

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. Občiansky zákonník, Obchodný zákonník) vykonávané počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v ten istý čas vykonáva zároveň aktivity na základe napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

Realizácia online aktivít

Organizovanie aktivít NP online formou je možné za splnenia predpokladu preukázania realizácie aktivity a účasti osôb na nej a v súlade s opisom aktivít NP. V tomto prípade teda odporúčame využiť online nástroj umožňujúci export záznamu o účasti osôb prostredníctvom evidencie záznamov o prihlásení/odhlásení účastníka. V prípade ak to umožňujú kapacitné možnosti, odporúčame nahrávanie vzdelávacej aktivity, resp. jej časti (napr. úvod a záver), prípadne vytvorenie print screenov s časovou stopou.

V prípade NP spolufinancovaných z ESF+, je vždy potrebné zabezpečiť všetky potrebné údaje o účastníkoch projektu, ktoré sú nevyhnutné na vytvorenie tzv. Karty účastníka a preukázanie príslušnosti k oprávnenej cieľovej skupine.

2. Odmeny⁵ (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom s výnimkou ak sú splnené nasledujúce podmienky na poskytnutie odmien:
 - a) odmena ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje iba na projekte (projektoch) spolufinancovanom z fondov EÚ, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétneho prijímateľa)⁶;
 - b) odmeny sú v súlade s limitmi personálnych výdavkov uvedenými v rámci relevantnej prílohy k príslušnému NP

⁵Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 Zákonníka práce. Uvedené sa aplikuje aj na obdobný pracovný vzťah (napr. zákon o štátnej službe).

⁶Zapojenie zamestnanca na projekte a pravidlá odmeňovania treba vykladať vo vzťahu k tej pracovnej zmluve, ktorá mu to určuje a v nadväznosti na prvý odsek písmeno a), v ktorom je definované kedy je zamestnanec považovaný za zamestnanca pracujúceho na projekte počas celého ustanoveného pracovného času a v nadväznosti na ustanovenia o pracovnom pomere v zákonníku práce.

Rekreačný príspevok

Rekreačný príspevok v zmysle §152a Zákonníka práce je oprávnený len pre zamestnancov pracujúcich výlučne pre projekt (pracovný čas sa nedelí na tzv. projektové a mimoprojektové činnosti) a za podmienky výkonu práce za posledných 24 mesiacov v rámci projektu, z ktorého bude príspevok financovaný. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok zníži v pomere zodpovedajúcim kratšiemu pracovnému času.

3. Výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie sú oprávneným výdavkom v prípade, ak je to dohodnuté v kolektívnej resp. pracovnej zmluve;

Doplňkové dôchodkové sporenie

Výdavky na DDS sú oprávnenými v prípade, ak ich zamestnávateľ vypláca na základe podmienok definovaných v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve resp. v osobitných predpisoch. Oprávnená výška musí zodpovedať alikvotnej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

4. Hodnota osobných výdavkov nesmie presiahnuť hodnotu obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musí byť primeraná úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Maximálna výška miezd, resp. odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre jednotlivé pracovné pozície musí byť v limite v prípade ak bol stanovený a v súlade s predchádzajúcou mzdovou politikou zamestnávateľa pri odmeňovaní rovnakých alebo podobných pracovných pozícií a ak relevantné aj so zohľadnením predpokladanej valorizácie.

Preukazovanie hospodárnosti výdavkov

SO/prijímateľ má právo kedykoľvek počas implementácie projektu vyžiadať si od užívateľa podklady k overeniu hospodárnosti výdavkov. Odporúčame mať vypracovanú vnútornú smernicu odmeňovania, ktorá upravuje podmienky a pravidlá odmeňovania a jednotlivých zložiek mzdy, kritériá a limity poskytovania osobných plátov a ich navyšovania, v súlade s ustanovením zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kritériá poskytovania polročných/ročných odmien založených na výkonoch zamestnancov. Internú smernicu o odmeňovaní zamestnancov podpisuje a schvaľuje štatutárny orgán organizácie a užívateľ ju prijímateľovi predloží na základe jeho vyžiadania. Hospodárnosť personálnych výdavkov bude zo strany SO/prijímateľa posudzovaná najmä z hľadiska toho, či užívateľ zachováva svoju doterajšiu mzdovú politiku organizácie, t. j. či nedochádza k umelému zvyšovaniu miezd len z dôvodu implementácie projektu a to napr. porovnaním mzdovej evidencie za obdobie min. 3 mesiacov pred začiatkom realizácie projektu/pred začatím výkonu práce zamestnanca na projekte.

5. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte je povinnosťou preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z fondov EÚ má pre danú pracovnú pozíciu alebo na práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť⁷.

Kvalifikačné predpoklady

V prípade zamestnancov pracujúcich na NP je užívateľ povinný jednoznačne a overiteľne preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z fondov EÚ má pre danú pracovnú pozíciu alebo na práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť. Preukázanie zabezpečenia kvalitatívnej stránky vykonávaných činností v rámci projektu, ktorých výdavky nie sú hrazené formou paušálu, sa realizuje predložením:

- životopisu v odporúčanom formáte Europass;
- kópie dokladu o získanom vzdelaní.

Dohody (DoPČ, DoVP), resp. pracovné/služobné zmluvy

Je potrebné aby dohody resp. pracovné zmluvy/služobné zmluvy boli pripravené v súlade so zákonníkom práce/zákonom o štátnej službe a obsahovali najmä nasledujúce údaje:

- druh práce/dohodnutá práca/pracovná úloha;
- názov pracovnej pozície, ktorú bude daný zamestnanec vykonávať;
- podrobná pracovná náplň zamestnanca;
- názov a kód projektu, v rámci ktorého bude zamestnanec vykonávať činnosti;
- číslo bankového účtu, na ktorý bude zamestnancovi poukazovaná mzda;
- miesto výkonu práce (v prípade pracovnej zmluvy);
- deň nástupu do práce (v prípade pracovnej zmluvy);
- dohodnutá odmena za vykonanú prácu - hodinová sadzba (v prípade dohody);
- mesačná mzda/plat (v prípade pracovnej zmluvy);
- pracovný čas/dohodnutý rozsah pracovného času/doba počas ktorej sa má úloha vykonať;
- percentuálny podiel času odpracovaného na projekte;
- výmera dovolenky (v prípade pracovnej zmluvy);
- dĺžka výpovednej doby (v prípade pracovnej zmluvy);

6. Pre účely aplikácie ZVV sa výdavkami na zamestnancov rozumejú výdavky na úrovni celkovej ceny práce vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pokiaľ sú výdavky na zamestnancov pokryté niektorou formou podľa článku 53 ods. 1 písmeno b) – f) NSU, uplatňujú sa obmedzenia aplikované pri reálnom vykazovaní osobných výdavkov primerane podľa pravidiel pre zjednodušené vykazovanie výdavkov.

⁷ Ak sa nepožaduje kvalifikácia, alebo odborná spôsobilosť musí byť možné posúdiť, či kvalita výstupu je v požadovanej kvalite.

7. Neoprávnené výdavky sú najmä:

- a) Výdavky týkajúce sa **činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca** (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny alebo návštevy lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe napríklad zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov alebo Zákonníka práce pre projekt, výdavky na tieto aktivity budú považované za neoprávnené).
- b) 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.
- c) 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.
- d) **Tvorba sociálneho fondu** je pre zamestnávateľa povinnosťou, keďže však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.
- e) Výdavky súvisiace s prekrývaním pracovných úväzkov osôb pracujúcich na projekte. **Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov fondov EÚ, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov fondov EÚ.** Takéto výdavky budú vylúčené z financovania dotknutého/- tých projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.
- f) Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa).

Neprekrývanie sa výdavkov

V súvislosti s identifikovanými synergickými a komplementárnymi účinkami v rámci jednotlivých výziev k NP je potrebné **dôsledné preverovanie duplicitného financovania**. SO na základe dostupných údajov, prípadne výmeny informácií s inými identifikovanými poskytovateľmi/vykonávateľmi alebo subjektami poskytujúcimi podporu z iných zdrojov rozpočtu EÚ overuje, či na financovanie tých istých výdavkov prijímateľ/užívateľ nepoužil na financovanie tých istých výdavkov iné verejné zdroje a či výsledok projektu nemá byť dosiahnutý nielen použitím finančných prostriedkov EÚ, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ alebo POO. **Na tento účel SO využíva všetky dostupné údaje a informácie, možnosti a nástroje overenia, napr. verejne dostupné registre, údaje v dostupných IT systémoch (napr.**

ITMS, ARACHNE - v tabuliach projekty, zmluvy a dodávateľia). Uvedené sa vzťahuje aj na výdavky hradené z paušálnej sadzby.

FK bude mimo iného zameraná na súlad údajov uvedených v pracovnom výkaze s ostatnou mzdovou evidenciou, napr. výplatné pásky, dochádzka zamestnanca tak, aby bolo možné jednoznačne overiť neprekrývanie sa výdavkov a skutočný výkon činnosti zamestnanca v pracovnom čase. V prípade identifikácie prekrývania sa pracovných činností budú vyčíslené neoprávnené výdavky za všetky činnosti v rámci celého dňa. V zmysle § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole a audite je oprávnená osoba pri vykonávaní FK alebo auditu, oprávnená vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa tohto zákona. Uvedené znamená možnosť poskytovateľa osloviť v súvislosti s kontrolou dochádzky aj tretie osoby, u ktorých zamestnanec vykonáva svoju pracovnú činnosť.

Ak výdavky boli pôvodne poskytovateľom NP schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, užívateľ je povinný vrátiť poskytnutý príspevok zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Rozsah pracovného času zamestnanca

Rozsah pracovného času zamestnanca musí splniť limity stanovené v zákonníku práce (pracovný čas a doba odpočinku). Spôsob, akým zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas zamestnanca je v kompetencii zamestnávateľa, ktorý ho upraví v príslušnom internom predpise. Pružný pracovný čas môže zamestnávateľ zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a/alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené sa posudzuje aj skutočnosť, či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky u jedného zamestnávateľa) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci (t. j. maximálny pracovný fond zamestnanca v danom mesiaci). **Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky u jedného zamestnávateľa budú krátené.**

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

Práca nadčas je oprávnená iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch a musí byť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Nadčas je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak činnosti vykonávané počas práce nadčas priamo súvisia s aktivitami projektu.

Výkon práce z domácnosti zamestnanca tzv. home office upravuje vo všeobecnosti § 52 Zákonníka práce (tzv. domácka práca). Za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa. Na výkon domáckej práce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve, v prípade ak nie je výkon práce z miesta pracoviska upravený osobitným predpisom.

Paušálne výdavky (zostávajúce výdavky)

Užívateľ má v súvislosti s paušálnymi výdavkami nasledovné povinnosti:

- dodržiavať pri obstarávaní služby alebo materiálu zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených finančných prostriedkov prostredníctvom paušálnych výdavkov;
- riadiť sa pri vynaložení finančných prostriedkov z paušálnych výdavkov všeobecne záväznými predpismi najmä zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- finančné prostriedky súvisiace so zostávajúcimi výdavkami vynaložiť výlučne na úhradu výdavkov súvisiacich s projektom a to napr. na nákup materiálu, pracovných pomôcok, osobných ochranných pomôcok, stravovanie zamestnancov, úhradu úrazového poistenia, dopravu zamestnancov, školenia zamestnancov, organizáciu podujatí – workshopov, konferencií, atď. Zostávajúce výdavky musia patriť do kategórie/skupiny výdavkov, ktorá je uvedená v usmernení SO k stanoveniu oprávnených kategórií výdavkov, ktoré sú hradené prostredníctvom paušálnej sadzby, vo výzve alebo v špecifickej prílohe tohto manuálu. SO môže zamerať FK aj na overenie plnenia tejto podmienky;
- viesť evidenciu výdavkov financovaných prostredníctvom paušálnych výdavkov vo svojej internej evidencii, pričom je potrebné rozlišovať, či ide o kategóriu priamych, alebo nepriamych výdavkov;

Pri použití paušálnych výdavkov nie je potrebné preukazovať skutočné náklady. Zo strany užívateľa je nevyhnutné uistenie, že činnosti alebo výstupy boli skutočne realizované. Užívateľ musí potvrdiť vykázané množstvá/dôkaz o ukončení operácie, odôvodniť ich a archivovať na účely overení a auditov v budúcnosti.

4.4 Systém financovania a úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Užívateľ počas zapojenia do NP môže využiť nasledovný systém financovania aktivít projektu:

1) systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie užívateľov na základe predloženej ŽoPU uskutočňuje v 2 etapách:

- etapa poskytnutia zálohovej platby na základe predloženej ŽoPU - zálohová a
- etapa zúčtovania zálohovej platby na základe predloženej ŽoPU - zúčtovanie

2) systém refundácie na základe predloženej ŽoPU - refundácia

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov užívateľa, tzn. že **užívateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov** a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe ŽoPU predloženej užívateľom prijímateľovi, po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci a zaslaní Hlásenia o začatí realizácie zo strany užívateľa.

4.5 Žiadosť o platbu užívateľa a podporná dokumentácia

Predkladanie ŽoPU

Jednotlivé ŽoPU môže užívateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, t. j. výdavky realizované z poskytnutej zálohovej platby nemôže užívateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoPU.

Užívateľ vyplní formulár ŽoPU (príloha C_4a) elektronicky a predkladá v súlade s kapitolou 3 tohto dokumentu. V rámci formulára ŽoPU užívateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov.

Upozornenie:

V prípade konca kalendárneho roka mzdové výdavky za mesiac december budú zo strany prijímateľa uhradené po tom, čo užívateľ splní podmienky stanovené zmluvou o spolupráci t. j. len v prípade ak užívateľ predloží príslušné podklady k ŽoPU.

Na strane prijímateľa sa v zmysle zmluvy o spolupráci za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť považuje uzatvorenie štátnej pokladnice, pozastavenie platieb prijímateľovi zo strany SO, auditu a kontroly fondov EÚ, prípadne iná objektívna skutočnosť.

4.5.1 Prvá zálohová platba a ďalšie zálohové platby

Prvá zálohová platba užívateľa

Pri zálohových platbách sa rozlišuje spôsob výpočtu výšky zálohovej platby podľa toho, aké skupiny výdavkov NP, v rámci transferu, umožňuje užívateľom financovať.

Môžu nastať dva prípady:

1. NP umožňuje v rámci transferu financovať užívateľom len mzdové výdavky (skupina výdavkov 521) a prípadné paušálne výdavky (zostávajúce výdavky) vo výške uvedenej v relevantnej prílohe pre NP. Paušálna sadzba na ostatné výdavky je viazaná na oprávnenosť mzdových výdavkov zamestnanca/ov., **alebo**
2. NP umožňuje, okrem financovania mzdových výdavkov a prípadných paušálnych výdavkov k nim, financovanie aj iných oprávnených výdavkov (napr. štipendií – skupina výdavkov 548).



V prvom prípade je postup a výpočet výšky zálohovej platby nasledovný:

Prijímateľ poskytuje užívateľovi prvú zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej mzdovým výdavkom za zamestnancov (skupina výdavkov 521) na obdobie 3 mesiacov a paušálnych výdavkov k nim ak sú relevantné pre príslušný NP, pričom:

- užívateľ je oprávnený do 20 kalendárnych dní, od podpisu zmluvy o spolupráci a zaslaní hlásenia o začatí realizácie aktivít projektu, podať ŽoPU (príloha C_4a ŽoPU - zálohová);
- výška prvej - úvodnej zálohovej platby (ŽoPU-zálohová) **na mzdové výdavky** sa skladá:
 - a) zo súčtu celkovej ceny práce (CCP) za 3 mesiace (kvartál) všetkých zamestnancov na projekte, ktorých užívateľ zamestná, pričom súčet nesmie prekročiť maximálnu výšku, ktorá je uvedená v Pláne čerpania finančných prostriedkov **a**
 - b) %⁸ paušálnych výdavkov príslušného NP vo vzťahu k mzdovým výdavkom podľa bodu a) ak sú paušálne výdavky relevantné (viď. príloha k príslušnému NP);
- ak užívateľ nezaslal všetky dokumenty o zamestnancovi do 10 kalendárnych dní od vzniku pracovno-právneho vzťahu podľa článku 4.5.5. bod 1 tohto dokumentu, prikladá ich k ŽoPU;
- prijímateľ po overení správnosti a úplnosti predloženej dokumentácie poskytne užívateľovi úvodnú platbu na účet užívateľa do 10 pracovných dní;

V druhom prípade užívateľ v prvej - úvodnej zálohovej platbe (ŽoPU - zálohová) požiada o platbu **na iné oprávnené výdavky** napr. štipendiá (okrem mzdových výdavkov), prípadne o zálohovú platbu (ŽoPU - zálohová) **na mzdové výdavky**, ak to špecifiká NP umožňujú, pričom:

- užívateľ je oprávnený do 20 kalendárnych dní, od podpisu zmluvy o spolupráci a zaslaní hlásenia o začatí realizácie aktivít projektu, podať ŽoPU (príloha C_4a ŽoPU - zálohová);
- výška zálohovej platby **na iné oprávnené výdavky** sa skladá:
z výšky oprávnených výdavkov iných skupín výdavkov, ktoré sa viažu k obdobiu 6 mesiacov (polrok), pričom táto nesmie prekročiť maximálnu výšku, ktorá je uvedená v Pláne čerpania finančných prostriedkov (napr. súčet štipendií za 6 mesiacov v prípade NP „Štipendiá pre talentovaných študentov v prepojení na Plán obnovy a odolnosti SR“), **resp.**
- výška zálohovej platby **na mzdové výdavky** sa skladá :
 - a) zo súčtu celkovej ceny práce (CCP) za 3 mesiace (kvartál) všetkých zamestnancov na projekte, ktorých užívateľ zamestná, pričom súčet nesmie prekročiť maximálnu výšku, ktorá je uvedená v Pláne čerpania finančných prostriedkov **a**
 - b) %⁸ paušálnych výdavkov príslušného NP vo vzťahu k mzdovým výdavkom podľa bodu a) ak sú paušálne výdavky relevantné (viď. príloha k príslušnému NP);
- prijímateľ po overení správnosti a úplnosti predloženej dokumentácie poskytne užívateľovi úvodnú platbu na účet užívateľa do 10 pracovných dní.

Ďalšie zálohové platby

⁸ Percento paušálnych výdavkov pre jednotlivé NP je uvedené v príslušnej prílohe prislúchajúcej NP

Výška ďalších zálohových platieb, sa vypočíta identicky ako pri prvej/prvých zálohových platbách, pričom:

- v prípade, že NP umožňuje v rámci transferu financovať užívateľom mzdové výdavky (skupina výdavkov 521) a prípadne umožňuje financovať aj paušálne výdavky (zostávajúce výdavky) vo výške uvedenej v relevantnej prílohe pre NP, **bude ďalšia zálohová platba (na mzdové a paušálne výdavky, ak sú relevantné) zo strany prijímateľa uhradená po zúčtovaní predchádzajúcej zálohovej platby (poskytnutej na kvartál), vždy minimálne za prvý mesiac kvartálneho obdobia, na ktoré sa predchádzajúca záloha poskytla;**

Prijímateľ pred úhradou kontroluje podmienku, či súčet novej zálohovej platby a nezúčtovaných mesiacov nepresiahne celkovo 5 mesiacov. V prípade ak presiahne vyzve užívateľa k predloženiu ŽoPU zúčtovanie zálohovej platby.

- v prípade, že NP umožňuje okrem financovania mzdových výdavkov a paušálnych výdavkov financovanie aj iných oprávnených výdavkov (napr. štipendiá – skupina výdavkov 548), **bude ďalšia zálohová platba na tieto oprávnené výdavky, zo strany prijímateľa uhradená, po zúčtovaní predchádzajúcej zálohovej platby (poskytnutej na polrok) minimálne za prvé štyri mesiace polročného obdobia, na ktoré sa predchádzajúca záloha poskytla;**

Prijímateľ pred úhradou kontroluje podmienku, či súčet novej zálohovej platby a nezúčtovaných mesiacov nepresiahne celkovo 8 mesiacov; V prípade ak presiahne vyzve užívateľa k predloženiu ŽoPU zúčtovanie zálohovej platby.

4.5.2 Zúčtovanie zálohovej platby

Užívateľ je povinný predkladať ŽoPU – zúčtovanie zálohovej platby **na mesačnej báze, vždy najneskôr do konca** kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý predkladá dokumentáciu. ŽoPU - zúčtovanie zálohovej platby predkladá spolu s dokladmi preukazujúcimi úhradu všetkých výdavkov a relevantnou podpornou dokumentáciou.

Príklad:

Užívateľ získal zálohovú platbu 30.7.2025 k financovaniu miezd za obdobie 07-09/2025.

ŽoPU – zúčtovanie zálohovej platby za obdobie 7/2025 je povinný predložiť do 31. 8.2025, za obdobie 8/2025 do 30. 9.2025 a za obdobie 9/2025 do 31.10.2025.

Užívateľ je oprávnený do ŽoPU o zúčtovanie zálohovej platby zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účte užívateľa (užívateľ štátna rozpočtová organizácia môže predmetné uplatňovať len v rámci rozpočtového roka).

Nezúčtovaný rozdiel do 100 % každej poskytnutej zálohovej kvartálnej/polročnej platby je užívateľ povinný vrátiť prijímateľovi do 30 kalendárnych dní od doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov zo strany prijímateľa. Prijímateľ (MŠVVaM SR) za týmto účelom vyzve užívateľa, formou zaslania písomnej žiadosti na adresu užívateľa uvedenú v zmluve o spolupráci, aby nezúčtovaný rozdiel do 100% poskytnutej zálohovej platby vrátil.

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (nezúčtovaný rozdiel do 100% poskytnutej zálohovej platby) bude obsahovať aj výšku identifikovaných neoprávnených výdavkov.

Ak užívateľ po poskytnutí finančných prostriedkov zálohovej platby nedodrížiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), prijímateľ upozorní, resp. vyzve užívateľa k náprave s uvedením termínu na odstránenie nedostatku.

V prípade, ak nedôjde k náprave, tak prijímateľ je oprávnený pozastaviť financovanie projektu užívateľa do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a ďalšie financovanie bude možné len systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Najneskôr do 5 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet je užívateľ povinný zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej jednej poskytnutej ZP) v prípade poskytnutia zálohovej platby na obdobie 3 mesiacov.

Najneskôr do 8 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet je užívateľ povinný zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej jednej poskytnutej ZP) v prípade poskytnutia zálohovej platby na obdobie 6 mesiacov.

4.5.3 Refundácia - priebežné platby

Pri systéme refundácie (tiež aj „priebežná platba“) sa finančné prostriedky užívateľovi preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov pred podaním ŽoPU, tzn. že je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované.

Užívateľ vyplní formulár ŽoPU (príloha C_4a ŽoPU refundácia) elektronicky a predkladá v súlade s kapitolou 3 tohto dokumentu. V rámci formulára ŽoPU užívateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov, pričom:

1. užívateľ predloží ŽoPU v čase po úhrade výdavkov z vlastných zdrojov;
2. užívateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci predkladá prijímateľovi ŽoPU v pravidelných mesačných intervaloch⁹;
3. užívateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží aj podpornú dokumentáciu vo vzťahu k príslušnej skupine výdavkov. V prípade skupiny výdavkov 521 mzdové výdavky je potrebné predložiť dokumentáciu uvedenú v kapitole 4.5.5 tohto dokumentu;
4. prijímateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve užívateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoPU;
5. Kontrolu žiadosti o platbu prijímateľa (ŽoP) kde je zahrnutá ŽoPU vykonáva SO podľa čl. 74 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 v zmysle zákona č. 357/2015

⁹ Ak nie je v príslušnej prílohe k NP uvedené inak

Z. z. o finančnej kontrole a audite a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly žiadosti o platbu definovaných CKO.

4.5.4 Dokladovanie výdavkov

Užívateľ predložením ŽoPU prijímateľovi:

- deklaruje, že vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom sa tieto neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo PSK, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach;
- potvrdzuje, že elektronická dokumentácia predložená užívateľom v súlade s kapitolou 3 je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v jeho držbe, podpísaná a bude sprístupnená na účely auditu a kontroly;
- berie na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie bude rozhodnuté o pripustení, resp. nepripustení výdavkov do financovania.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada výdavkov (napr. dokladovaná výpisom z bankového účtu).

Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené.

Užívateľ preukazuje oprávnenosť nárokových výdavkov pre daný projekt príslušným účtovným dokladom/podkladom a prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou.

Minimálny rozsah vyžadovanej dokumentácie v prípade skupiny výdavkov 521 je definovaný v kapitole 4.5.5 tohto dokumentu. V prípade, ak je potrebná k preukázaniu oprávnenosti výdavkov aj iná dokumentácia je užívateľ na základe vyzvania zo strany prijímateľa povinný dožiadanú dokumentáciu doplniť.

Pre dokladovanie financovania paušálnych výdavkov platí, že prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu.

Nepredkladanie dokumentov potrebných k posúdeniu oprávnenosti výdavkov alebo prevodu finančných prostriedkov po dobu dlhšiu ako tri po sebe nasledujúce mesiace sa považuje za podstatné porušenie povinnosti v zmysle zmluvy o spolupráci a prijímateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy bezodkladne (do sedem pracovných dní).

4.5.5 Predkladanie dokumentov k mzdovým výdavkom

1. V lehote do 10 kalendárnych dní od vzniku pracovno-právneho vzťahu je užívateľ povinný predložiť ku každej obsadenej pracovnej pozícii:
 - **pracovnú/služobnú zmluvu/dohodu** spolu s náplňou práce/opisom štátnozamestnaneckého miesta; platový dekrét/oznámenie o výške a zložení funkčného platu/návrh s uvedením výšky odmeny a pracovného zaradenia a ďalšími relevantnými náležitostami uvedenými v kapitole 4.3.1 bod 5 tohto dokumentu vrátane prípadných dodatkov;
 - **dokumentáciu k preukázaniu kvalifikačných predpokladov** zamestnancov podľa kapitoly 4.3.1 bod 5 tohto dokumentu;
 - **vyhlásenie o účte**, na ktorý bude pravidelne (mesačne) uhrádzaná mzda zamestnanca;
 - **čestné vyhlásenie k identifikácii iných úväzkov** (príloha C_9);



- **informáciu o spracúvaní osobných údajov/súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) so spracovaním a uchovávaním osobných údajov** (príloha C_6) počas celej realizácie NP projektu a počas obdobia archivácie dokumentácie k projektu;
 - **informáciu o zdravotnej poisťovni** (pokiaľ nie je uvedená v pracovnej zmluve/služobnej zmluve/DoVP/DoPČ);
 - v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku **kópiu rozhodnutia z dôvodu zníženia odvodového zaťaženia** do zdravotnej a sociálnej poisťovne;
 - **vyhlásenie o príslušnosti k národnostnej menšine**, ak relevantné
 - **kartu účastníka** (príloha A_1), ak relevantné (NP financované z ESF+);
2. V čase realizácie je užívateľ povinný za každý mesiac realizácie NP projektu predkladať prijímateľovi podpornú dokumentáciu k ŽoPU – zúčtovanie, refundácia (priebežná platba) súvisiace s oprávnenými výdavky NP.

Zoznam dokladov k preukazovaniu oprávnených výdavkov v čase realizácie na mesačnej báze:

- **dokumentáciu v zmysle bodu 1** k zamestnancom ku ktorým nebola predložená do 10 kalendárnych dní od vzniku pracovno-právneho vzťahu;
 - **sumarizačný hárok – mzdy** (z prílohy C_4a)
 - **pracovný výkaz** (príloha C_8), ak relevantné;
- V prípade, ak zamestnanec má na projekte 100 % úväzok, t. j. pracuje iba na jednom projekte na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu t. j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov) pracovný výkaz nie je potrebné vypracovať a predložiť. Netýka sa zamestnancov, ktorých pracovná činnosť tvoriaca jeden pracovnoprávny vzťah je rozdelená do niekoľkých rozpočtových položiek. Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t. j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného na projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas pre účely projektu, to neplatí, ak má osoba uzatvorené aj iné pracovnoprávne vzťahy).
- **výplatná páska resp. mzdový list**, alebo iný relevantný doklad;
 - **doklad o úhrade miezd zamestnancom** a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov;
 - v prípade hotovostnej platby – žiadosť zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy, výdavkový pokladničný doklad, resp. pokladničnú knihu alebo účtovný denník;
 - **rozpis finančných prostriedkov** pri prevode medzi bankovým účtom pre projekt a bežným účtom užívateľa;
 - **súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov** zahrnutých v ŽoPU (príloha C_7);
 - **prezenčnú listinu** (príloha C_5), ak relevantné.

4.5.6 Účet užívateľa

Prijímateľ zabezpečí poskytnutie transferu užívateľovi bezhotovostne na **neúročený účet vedený v EUR** vedený v komerčnej banke, resp. v Štátnej pokladnici, v závislosti od typu užívateľa. Účet musí mať užívateľ otvorený až do finančného ukončenia NP. Ak je užívateľom štátna rozpočtová organizácia, prijímateľ zabezpečí poskytnutie NFP užívateľovi bezhotovostne **formou rozpočtového opatrenia** na výdavkový účet užívateľa.

Účet užívateľa (tzv. projektový účet) je určený na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu a môžu byť z neho realizované aj platby súvisiace s realizáciou projektu. Zmluvu s bankou predkladá užívateľ v rámci súčinnosti pred podpisom zmluvy o spolupráci.

Povinnosťou užívateľa je:

- a) mať pri podpise zmluvy o spolupráci zriadený neúročený bankový účet (projektový účet) a bezodkladne informovať prijímateľa o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu užívateľa (napr. zmena čísla účtu, zrušenie účtu) v priebehu realizácie aktivít projektu;
- b) realizovať platby za oprávnené výdavky v zmysle zmluvy o spolupráci:
 - z projektového účtu určeného pre NP; **alebo**
 - z bežného účtu užívateľa; **alebo**
 - kombinovane t. j. úhradou z projektového účtu sú realizované platby paušálnej sadzby a z bežného účtu užívateľa sú realizované platby na mzdové výdavky na základe rozpisu mzdovej rekapitulácie alebo opačne;
- c) v prípade realizácie platieb z bežného účtu je užívateľ povinný predložiť k ŽoPU kópiu zmluvy s bankou aj k tomuto účtu;
- d) v prípade úhrad z bežného účtu, prevod finančných prostriedkov z projektového účtu na bežný účet, je užívateľ povinný zrealizovať najneskôr do konca mesiaca, v ktorom vznikli výdavky. Ak je prevod realizovaný jednou čiastkou, užívateľ je povinný identifikovať z akých položiek sa táto čiastka skladá;
- e) ak na základe overenia správnosti a úplnosti ŽoPU o zúčtovanie zálohovej platby/refundácie boli identifikované neoprávnené výdavky, užívateľ je povinný vrátiť finančné prostriedky z bežného účtu užívateľa na projektový účet najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca. Užívateľ je súčasne povinný bezodkladne poskytnúť informáciu o prevode prijímateľovi spolu s výpisom z bankového účtu subjektu a výpisom bankového účtu pre projekt;
- f) ak bude na základe kontrolných úkonov realizovaných oprávnenými orgánmi alebo iným spôsobom zistené, že finančné prostriedky boli použité vcelku alebo sčasti v rozpore s ich určením, bez dodržania platných postupov alebo sa zistí, že prostriedky boli získané nezákonne alebo v nadmernej výške, je užívateľ povinný tieto prostriedky podľa pokynov prijímateľa vrátiť, a to celé alebo sčasti, v lehote 30 kalendárnych dní od vyzvania na bankový účet prijímateľa.

4.6 Účtovníctvo užívateľa

Užívateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, **účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií alebo v analytickej evidencii** vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií.

Ak je užívateľ účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, zaväzuje sa účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa prijatia finančných prostriedkov z príspevku v súlade s § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Ak Užívateľ nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, zaväzuje sa viesť evidenciu prijatia finančných prostriedkov z príspevku podľa § 38 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ v účtovných knihách podľa § 15 ods. 1 zákona o účtovníctve

Záznamy v účtovníctve alebo evidencii užívateľa musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

Užívateľ je povinný uchovávať a ochraňovať účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu podľa § 38 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Počas celej doby realizácie projektu a obdobia následného monitorovania projektu je užívateľ povinný zaradiť do evidencie svojho majetku všetky predmety, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci NP, pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve užívateľa je predmetom FK.

4.7 Kontrola projektu

Cieľom kontroly projektu je aj predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným kontrolou na mieste, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva a ochrana majetku a informácií.

SO ako poskytovateľ NFP a oprávnená osoba na výkon finančnej kontroly, je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o spolupráci.

Užívateľ sa v zmysle zmluvy o spolupráci zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu najmä podľa zákona 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ a zákona 357/2021 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Podrobnosti o kontrole/audite, osobách oprávnených na kontrolu/audit a povinnostiach užívateľa v súvislosti s výkonom kontroly/auditu sú uvedené v zmluve o spolupráci.

4.8 Monitorovanie

V rámci NP prijímateľ zbiera a vyhodnocuje dáta o projekte pre účely monitorovania projektu. Užívateľom vzniká povinnosť na základe žiadosti prijímateľa poskytovať informácie a údaje, ktoré sa týkajú realizácie činností spojených s realizáciou NP.

Informácie a údaje k plneniu merateľných ukazovateľov predkladá užívateľ prijímateľovi k výročným monitorovacím správam, k záverečnej monitorovacej správe a k následným monitorovacím správam, ktoré prijímateľ predkladá poskytovateľovi, prípadne aj v iných odôvodnených prípadoch ak si to povaha NP vyžaduje.

Užívateľ predkladá požadované informácie, údaje a relevantné dokumenty k monitorovacím správam nasledovne:

- k výročným monitorovacím správam do 10 dňa nasledujúceho mesiaca, po mesiaci v ktorom končí monitorované obdobie t. j. 10. 01. 20xx;
- k záverečnej monitorovacej správe do 10 dňa nasledujúceho mesiaca, po mesiaci, v ktorom nastalo ukončenie realizácie NP;
- k následným monitorovacím správam do 10 dňa nasledujúceho mesiaca, po mesiaci v ktorom končí monitorované obdobie pričom monitorované obdobie nadväzuje na dátum finančného ukončenia NP. Ak projekt bude finančne ukončený napr. 30.05.2028 informácie, údaje a relevantné dokumenty užívateľ predloží najneskôr 10.06.2029.

Monitorovanie NP si okrem iného (podávanie monitorovacích správ a pod.) vyžaduje aj vykonávanie **zberu informácií o účastníkoch projektu** prostredníctvom **karty účastníka** ak sa jedná o NP spolufinancovaný z ESF+. Povinnosť vyplýva z nariadenia ESF+ a vzťahuje sa na NP spolufinancované z ESF+. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany.

Definícia účastníka projektu: Účastník je osoba priamo využívajúca intervenciu z ESF+. Na účasť tejto osoby sú vyčlenené špecifické výdavky. Zaznamenávajú sa údaje o každom účastníkovi, ktorý sa na operácii začína zúčastňovať, a to aj o účastníkoch, ktorí účasť na operácii ukončia predčasne. Zaznamenávať sa musia údaje o všetkých účastníkoch, ktorí využívajú intervenciu priamo. Osoby, ktoré využívajú intervenciu z ESF+ nepriamo, sa nezaznamenávajú ako účastníci. Účasť na informačných, osvetových, diskusných, komunitných a iných podobných aktivitách sa nepovažuje za priamu podporu v rámci operácie¹⁰.

Prvotným údajom, ktorý užívateľ zisťuje od účastníka, **je rodné číslo**, ktoré by sa malo používať prioritne. Umožňuje overiť účastníka v registri fyzických osôb ako aj identifikáciu ďalších povinných údajov, napr. pohlavie, dátum narodenia, bydlisko. Použitie rodného čísla taktiež slúži na dotiahnutie údajov z informačného systému Sociálnej poisťovne o zamestnaneckom postavení účastníka (výhodou je, že 6 mesiacov po výstupe účastníka z projektu nie je potrebné účastníka kontaktovať za účelom vyplnenia zamestnaneckého postavenia).

Pre osoby bez SK rodného čísla/anonymných účastníkov (napr. štátni príslušníci tretích krajín, účastníci s cudzím pôvodom, týrané ženy, drogový závislé osoby a pod.) je možné použiť **identifikátor**. Užívateľ musí vedieť identifikovať takúto osobu. V prípade využitia identifikátora je potrebné každému účastníkovi priradiť jedinečný identifikátor, pričom každý účastník môže mať

¹⁰ napr. učitelia alebo zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na špecifickej odbornej príprave v súvislosti s reformou vzdelávacieho systému, by sa mali považovať za účastníkov, ale ich žiaci, ktorí intervenciu využívajú len nepriamo, by sa nemali považovať za účastníkov

priradený práve jeden jedinečný identifikátor. Pri týchto účastníkoch nie je možné overiť údaje v registri fyzických osôb, ani prevziať informácie z informačného systému Sociálnej poisťovne.

Užívateľ je povinný zbierať údaje o účastníkoch projektu prostredníctvom kariet účastníkov v nasledovných obdobiach implementácie projektu:

- a) začiatok účasti na projekte (vstup účastníka do projektu),
- b) koniec účasti na projekte (výstup účastníka z projektu) a
- c) následné meranie (do 6 mesiacov po výstupe účastníka z projektu).

Podrobnosti k monitorovaniu a poskytovaniu informácií stanovuje príslušná príloha k NP.

4.9 Poskytovanie informácií k zmenám

Užívateľ je povinný bezodkladne informovať prijímateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré v súvislosti s realizáciou NP je potrebné resp. plánuje vykonať a ktoré predstavujú zmenu v jeho realizácii. Osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o spolupráci alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa NP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

Informáciu poskytuje prostredníctvom formulára - oznámenie o zmene/žiadost' o zmenu (príloha C_10). Podrobnejšie informácie k postupom pri zmenovom konaní sú uvedené v prílohe C_12.

4.10 Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov¹¹ na účely preukázania vynakladania príspevku a v súvislosti s realizáciou projektu poskytuje čl. 6 ods. 1 písm. c) nariadenia GDPR, a ďalej pre poskytovateľa § 46 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov a pre prijímateľa a partnera § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov. Prijímateľ pri vykonávaní svojich činností, bude mať postavenie prevádzkovateľa a je povinný splniť všetky povinnosti vyplývajúce z čl. 13 a nasl. nariadenia GDPR a § 19 a nasl. zákona o ochrane osobných údajov, vrátane informačnej povinnosti prevádzkovateľa.

Užívateľ/prijímateľ má povinnosť uchovať predmetnú dokumentáciu u seba a v prípade vyžiadania, resp. kontroly zo strany SO/iných kontrolných orgánov ju v nevyhnutnom rozsahu predložiť.

4.11 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadať finančné vzťahy je možné vrátením príspevku alebo vzájomným započítaním pohľadávky. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov. Postupy pre uzatvorenie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia sú stanovené v § 44 zákona o príspevkoch z fondov.

¹¹ aktuálny rozsah údajov je definovaný v Prílohe I nariadenia o ESF+.

5. Publicita

Užívateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o spolupráci informovať verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu.

Publicita NP bude realizovaná prostredníctvom informačnej tabule-plagátu vo formáte A3 s informáciami o realizácii projektu, pričom zdôrazní podporu z fondov EÚ. Manuál pre informovanie a komunikáciu v aktuálnom znení je uverejnený na web stránke MIRRI: [Manuál pre informovanie a komunikáciu | Eurofondy](#).

Prijímateľ poskytuje užívateľovi súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity. Užívateľ poskytuje prijímateľovi všetky relevantné informácie pre zabezpečenie riadnej a účelnej publicity projektu a je povinný informovať prijímateľa pred realizáciou akejkoľvek formy publicity z jeho strany.

V zmysle zmluvy o spolupráci užívateľ súhlasí so zverejňovaním informácií o NP v akejkoľvek forme a v akýchkoľvek médiách.

6. Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k NP musí užívateľ uchovávať do uplynutia lehôt uvedených v zmluve o spolupráci v rámci práv a povinností zmluvných strán a do tejto doby musí aj strieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Táto lehota môže byť automaticky predĺžená v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o spolupráci.

7. Prílohy

A. Prílohy relevantné pre NP spolufinancovaný z ESF+:

1.	Karta účastníka
2.	NP Príležitosť pre všetkých
	2a. Obsadzovanie PZ_OZ
	2b. Vzorové opisy k pracovným vzťahom
3.	NP Vytvorenie a prevádzka pilotných tréningových centier v stredných odborných školách
4.	NP Pohybom k pohode s konceptom Aktívna škola

B. Prílohy relevantné pre NP spolufinancovaný z EFRR:

1.	NP Štipendiá pre talentovaných študentov v prepojení na Plán obnovy a odolnosti SR
	1a. Sumarizačný hárok štipendií
	1b. Údaje potrebné na vyhodnotenie PvŤ
2.	NP Podpora podnikateľského a inovačného potenciálu študentov
	2a. – Údaje potrebné na vyhodnotenie PvŤ



C. Prílohy pre NP t. j. spolufinancované ESF+/EFRR :

1.	Podpisové vzory
2.	Splnomocnenie
3.	Hlásenie o začatí činnosti/výkonu
4.	Inštrukcie k žiadosti o platbu užívateľa
	4a. Žiadosť o platbu užívateľa
5.	Prezenčná listina, v prípade vzdelávacích aktivít
6.	Informácia k spracúvaniu osobných údajov
7.	Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov
8.	8a. Pracovný výkaz ESF+
	8b. Pracovný výkaz EFRR+
9.	Čestné vyhlásenie k identifikácii iných úväzkov
10.	Oznámenie o zmene/žiadosť o zmenu
11.	Iné údaje a sledované údaje
12.	POSTUP pri zmene v realizácii projektu u užívateľa