



---

**Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko**

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**

**Usmernenie Sprostredkovateľského orgánu č. 3/2024**

**k implementácii výzvy Rozvoj odborných kapacít sociálnych  
partnerov**

**s kódom PSK-MPSVR-007-2023-NP-ESF+**

Program Slovensko

**Programové obdobie 2021 – 2027**

Verzia číslo: 1.0

Dátum účinnosti: za dátum účinnosti sa považuje deň zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa

---

**Adresát:**

prijímateľ národného projektu – Aliancia sektorových rád

**Vydáva:**

MPSVR SR  
sekcia implementácie programov EÚ

**Predkladá:**

Ján Rusňák,  
riaditeľ odboru projektov inklúzie

**Schvaľuje:**

Tomáš Niňaj,  
generálny riaditeľ sekcie implementácie programov EÚ

## 1. Úvod

Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko (ďalej len „P SK“) vydáva tento dokument s cieľom stanoviť pravidlá preukazovania oprávnenosti výdavkov v rámci implementácie národného projektu výzvy Rozvoj odborných kapacít sociálnych partnerov.

## 2. Zoznam použitých skratiek a pojmov

Pojmy použité v tomto dokumente majú význam, ktorý je upravený v platnej legislatíve EÚ a SR v právne záväzných dokumentoch ako napr. v **Zákone o príspevkoch z fondov EÚ**, Rámci implementácie fondov a v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak nie je niektorý pojem definovaný, má význam, ktorý vyplýva z vyššie vymenovaných dokumentov.

Skratky a pojmy použité v tomto dokumente:

**FKnM** – finančná kontrola na mieste vykonávaná u prijímateľa alebo u partnera

**Fondy EÚ** – fondy Európskej únie v zmysle § 2 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ

**ITMS** – informačný monitorovací systém (prechodná verzia ITMS2014+ aj riadna verzia ITMS2021+)

**NFP** – nenávratný finančný príspevok (finančné prostriedky poskytované z fondov EÚ a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu na realizáciu projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP; NFP nezahŕňa vlastné zdroje prijímateľa určené na spolufinancovanie projektu)

**MS** – monitorovacia správa projektu

**Partner** – orgán, organizácia, právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá sa spolupodieľa na realizácii národného projektu s prijímateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom

**Prijímateľ** – Aliancia sektorových rád

**Poskytovateľ** – Sprostredkovateľský orgán/Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

**PM** – projektový manažér/projektová manažérka poskytovateľa

**ÚPVŠ** – ústredný portál verejnej správy

**Zákon o príspevkoch z fondov EÚ** – zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**ŽoP** – žiadosť o platbu

### 3. Základné pravidlá

#### Oblasť merateľných ukazovateľov a zberu údajov

Prijímateľ sa v Zmluve o poskytnutí NFP zaviazal k napĺňaniu stanovenej a schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov

výstupu – PO014 – Počet podporovaných orgánov verejnej správy alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni

a

výsledku – PR075 – Nové, inovatívne, systémové opatrenia

– PR059 – Počet účastníkov, ktorí úspešne ukončili intervenciu

V prípade **nenaplnenia schválenej hodnoty** merateľného ukazovateľa **výstupu** v niektorom zo špecifických cieľov alebo oblastí/regiónov pôsobenia **aspoň na 95 %**, pristúpi poskytovateľ k uplatneniu sankčného mechanizmu. Nenaplnenie hodnoty merateľného ukazovateľa **výstupu** na **aspoň 80 %** schválenej hodnoty v niektorom zo špecifických cieľov alebo oblastí/regiónov pôsobenia je **považované za podstatné porušenie Zmluvy o NFP**.

V prípade, ak prijímateľ **nenaplní schválenú hodnotu** merateľného ukazovateľa **výsledku**, **no dosiahne aspoň 80 % plánovanej hodnoty**, **nebude zo strany poskytovateľa aplikovaný sankčný mechanizmus**. V prípade, **ak nebude možné naplniť merateľný ukazovateľ výsledku ani na 80 % plánovanej hodnoty**, prijímateľ je povinný požiadať o zmenu a zníženie dotknutého merateľného ukazovateľa. Poskytovateľ posúdi dôvody, pre ktoré nie je možné naplniť plánovanú hodnotu a v prípade, **ak budú splnené podmienky stanovené výzvou a Zmluvou o NFP**, **zmenu schváli bez aplikácie sankčného mechanizmu**.

Táto skutočnosť však prijímateľa nezaväzuje povinnosti podniknúť všetky dostupné kroky a úkony vedúce k naplneniu schválených hodnôt merateľných ukazovateľov výstupu aj výsledku.

V zmysle výzvy je prijímateľ povinný preukazovať napĺňanie **merateľného ukazovateľa výsledku PR075** a **realizáciu aktivít** výstupmi vo forme nových, inovatívnych či systémových opatrení. Forma výstupu závisí od vykonávaných činností, pričom prijímateľ nemá povinnosť tieto výstupy priebežne predkladať v podpornej dokumentácii k ŽoP. Je však potrebné ich uchovávať a mať k dispozícii (u prijímateľa, resp. u partnera) k nahliadnutiu pri výkone FK nM. Zároveň, prijímateľ v MS popíše výkon jednotlivých aktivít a podaktivít, ako aj opatrenia, ktoré už sú implementáciou projektu v sledovanom období dosiahnuté.



V spojitosti s **merateľným ukazovateľom výsledku PR059** sa za úspešne ukončenú intervenciu považuje zamestnancom **odpracovaných minimálne 24 kalendárnych mesiacov<sup>1</sup> kumulatívne u jedného zamestnávateľa** počas doby realizácie aktivít projektu.

Do odpracovaných mesiacov sa nezapočítava prerušenie napr. z dôvodu materskej/rodičovskej dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti<sup>2</sup>, prerušenia/ukončenia pracovného pomeru a pod. Bežné absencie ako krátkodobá práceneschopnosť, dovolenka a pod. sa do odpracovaných mesiacov započítavajú.

Účastníka do merateľného ukazovateľa PR059 možno započítať len v prípade, že splnil vyššie uvedenú podmienku.

Prijímateľ je povinný viesť evidenciu osôb, ktoré sú započítané do predmetného merateľného ukazovateľa, a to aj za partnerov, s možnosťou jednoznačnej identifikácie vykázananej osoby. Túto evidenciu nie je potrebné predkladať na SO, avšak musí byť k dispozícii k nahliadnutiu pri výkone FK nM.

## Karta účastníka

Prijímateľ, za účelom preukázania výkonu aktivít projektu je povinný zbierať a uchovávať údaje o účastníkoch projektu. Pre tieto účely je v zmysle zákona o GDPR povinný zabezpečiť súhlas s poskytnutím údajov.

Prijímateľ zbiera, zaznamenáva a uchováva údaje v rozsahu minimálne **meno, priezvisko, rodné číslo, pohlavie, dátum narodenia, najvyšší dosiahnutý stupeň vzdelania, zamestnanecký status** v ITMS prostredníctvom Karty účastníka. Okrem uvedených údajov prijímateľ zbiera o účastníkoch v relevantných prípadoch aj iné spoločné ukazovatele výstupov pre účastníkov, ktoré bude prijímateľ vyplňať v ďalších údajoch pri vstupe v rámci ITMS. Do času sprístupnenia funkcionality v ITMS tieto údaje uchováva alternatívnym, no rovnako preukazným spôsobom, pričom po spustení funkcionality je povinný všetky údaje zaznamenať do karty účastníka v ITMS aj spätne.

Prijímateľ je **povinný vyplňať kartu účastníka za všetky osoby – účastníkov, ktoré sa zúčastňujú intervencie a zároveň sú zamestnané na pracovný pomer (bez ohľadu na veľkosť úväzku)**, a to pri vstupe do projektu. Prijímateľ je povinný pri každom účastníkovi zaevidovať aj **výstup účastníka** z projektu.

---

<sup>1</sup> Do odpracovaného kalendárneho mesiaca možno rátať aj taký mesiac, v ktorom bol začatý, prerušený, či skončený pracovný pomer. Príklad: ak začal pracovný pomer 10. apríla a bol prerušený 3. februára, tak mesiace apríl a február sa započítavajú do odpracovaných kalendárnych mesiacov.

<sup>2</sup> Práceneschopnosť pokrývajúca celý kalendárny mesiac nemožno započítať do odpracovaného kalendárneho mesiaca. Ak však práceneschopnosť nepokrýva celý mesiac, je možné ju započítať (v zmysle poznámky pod čiarou č. 1). Príklad: ak práceneschopnosť trvala od 15. marca do 23. mája, mesiace marec a máj sa započítavajú, no mesiac apríl nie je možné započítať.

Na úrovni projektu sa jeden účastník môže do merateľného ukazovateľa vykázat' a zarátať len raz, a tiež sa k nemu vedie len jedna karta účastníka. Každý účastník bude mať iba jeden vstup, jeden výstup a jedno následné meranie (vygenerované automaticky ITMS 6 mesiacov po odchode účastníka z projektu).

## Oblasť oprávnenosti výdavkov

### Mzdový list zamestnanca

Mzdový list zamestnanca nie je potrebné predkladať. Postačuje výplatná páska.

### Pracovný výkaz

Ak zamestnanec pracuje pre zamestnávateľa **na plný pracovný úväzok na projekte** (bez ohľadu na skutočnosť, že je pracovný fond u zamestnanca nižší ako ustanovený týždenný pracovný čas); pracovný výkaz **nevypracováva**. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v rámci jednej pracovnej/služobnej zmluvy. V takom prípade však musí mať zamestnanec **v pracovnej/služobnej zmluve stanovený presný percentuálny pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte**.

Prijímateľ, ak mu povinnosť predkladať pracovný výkaz vyplýva, ako podpornú dokumentáciu k ŽoP predkladá pracovný výkaz, ktorý je zverejnený na stránke ministerstva <https://www.employment.gov.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/>.

### Sumarizačný hárok

Prijímateľ ako podpornú dokumentáciu k ŽoP typu refundácia alebo zúčtovanie zálohovej platby predkladá sumarizačný hárok, ktorý je zverejnený na stránke ministerstva <https://www.employment.gov.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/>.

## Ďalšie dôležité informácie

### Periodicita predkladania ŽoP a doplňujúce informácie

V zmysle Zmluvy o NFP prijímateľ predkladá ŽoP na základe vopred stanovenej periodicity zo strany poskytovateľa.

- Žiadosť o zálohovú platbu je prijímateľ oprávnený požiadať bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP a začiatku realizácie aktivít projektu. Odporúčame prijímateľovi požiadať prvou zálohovou platbou o takú výšku finančných prostriedkov, aby bolo možné reálne minúť všetky finančné prostriedky do 12 mesiacov od pripísania zálohovej platby na účet. Upozornujeme na možnosť



predloženia ďalších zálohových ŽoP v prípade blížiaceho sa dočerpania finančných prostriedkov z prvej zálohovej ŽoP.

- Prvé žiadosti o platbu typu zúčtovanie zálohovej platby alebo refundácia prijímateľ predkladá za seba aj za partnerov na vyzvanie poskytovateľa v predpokladanom intervale od 02.04.2024 do 15.05.2024, pričom prijímateľ sa môže rozhodnúť či do tejto ŽoP zahrnie len obdobie realizácie **za rok 2023** (október 2023 až december 2023) alebo celé už uplynuté obdobie realizácie, za ktoré má kompletne podklady. Následne je však potrebné, aby zvoleným spôsobom postupovali jednotne všetci (tzn. aj prijímateľ, aj partneri). Uvedené oneskorenie predloženia prvej ŽoP je spôsobené predpokladanou dočasnou nefunkčnosťou funkcionality predkladania ŽoP v prechodnom ITMS. V prípade, že bude funkcionality ITMS sfunkčnená skôr, je možné túto ŽoP predložiť skôr podľa pokynov vyššie.
- Nasledujúce žiadosti o platbu typu zúčtovanie zálohovej platby alebo refundácia prijímateľ predkladá **v počte maximálne 7 za mesiac**.
- Žiadosť o zálohovú platbu je možné predkladať podľa potreby tak, aby bol zabezpečený plynulý cash flow projektu.
- Prípadné zmeny intervalu či počtov žiadostí o platbu je potrebné diskutovať s prideleným PM.
- Pre zefektívnenie plynulého cash flow finančných prostriedkov počas celej realizácie projektu odporúčame prijímateľovi aj partnerom, aby ŽoP predkladané poskytovateľovi obsahovali výdavky za rovnaké mesiace s minimálnym sklzom oproti mesiacu, v ktorom sú ŽoP predkladané.
- Poskytovateľ si vyhradzuje právo zamietnuť/neuhradiť prijímateľovi alebo partnerom ŽoP typu refundácia v prípade, ak bola poskytnutá zálohová platba a prijímateľ/partner ju vo veľkej miere nezúčtoval. Pokiaľ bola poskytnutá zálohová platba prijímateľovi/partnerovi v dostatočnej výške na krytie nákladov, ŽoP typu refundáciu odporúčame využívať len v nevyhnutných prípadoch (napr. na výdavky za predchádzajúci účtovný rok, ak bola záloha poskytnutá v nasledujúcom roku).
- V zmysle Zmluvy o NFP a riadiacej dokumentácie si poskytovateľ vyhradzuje právo prijímateľovi alebo partnerovi neposkytnúť zálohovú platbu a zaviazat prijímateľa/partnera povinnosťou vrátiť nezúčtovanú časť už poskytnutej zálohovej platby v prípade, kedy sa dostane do značného omeškania so zúčtovaním poskytnutých finančných prostriedkov. V takom prípade prechádza prijímateľ/partner na systém refundácie.

### Spôsob predkladania dokumentácie

Prijímateľ komunikuje s poskytovateľom primárne cez ITMS prostredníctvom komunikácie alebo v špecifických prípadoch prostredníctvom ÚPVS. Listinná komunikácia bude prebiehať len v nevyhnutných prípadoch, pričom konkrétne situácie, kedy je možné využiť listinnú formu sú popísané v Zmluve o NFP. V prípadoch, kedy bude ŽoP, MS a iné oficiálne dokumenty prostredníctvom ITMS, ÚPVS či listinne, predkladať iná osoba ako štatutárny orgán, je potrebné predložiť poskytovateľovi úradne overené splnomocnenie (vzor je možné použiť ten, ktorý tvoril prílohu výzvy na súčinnosť v čase uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP). Splnomocnené osoby je potrebné uviesť aj v ITMS do kontaktných osôb. Za dokumenty a ich obsah, ktoré prijímateľ zašle cez ITMS, ÚPVS alebo iným spôsobom je prijímateľ plne zodpovedný. Na základe toho, nie je potrebné v prípade kópií (napr. diplom zamestnanca)



potvrdzovať súhlasnosť cez podpis a informáciu „súhlasí s originálom“. Poskytovateľ má za to, že prijímateľ nastaví také procesy, ktoré vedú k zabezpečeniu súhlasnosti jednotlivých dokumentov s predkladanými kópiami, a to aj vo vzťahu k dokumentácii od partnerov. Taktiež nie je potrebné napr. v Excel súboroch predkladaných v rámci podpornej dokumentácie k ŽoP či MS a pod., pripájať podpisy zodpovedných osôb.

### Iné

Poskytovateľ si vyhradzuje právo toto usmernenie či jeho prílohy upravovať, dopĺňať a korigovať na základe implementačnej praxe za účelom zabezpečiť čo najplynulejšie a najefektívnejšie čerpanie finančných prostriedkov.