



Operačný program Integrovaná infraštruktúra Prioritná os 7

Usmernenie č. 12/2021
Verzia 1.0

Vec:

Usmernenie SO OP II k obsahu, postupom a rozsahu predkladania dokumentácie
k preukazovaniu oprávnenosti personálnych výdavkov interného a externého charakteru
v žiadosti o platbu

Adresáti: Prijímatelia NFP v rámci projektov OP II, prioritná os 7

Vydáva: Odbor programovania a metodiky
Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Účinnosť dňa: 01.07.2021



Obsah

I.	CIEĽ USMERNENIA	3
II.	ROZSAH PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	3
A.	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU (VRÁTANE ODVODOV ZAMESTNÁVATEĽA) – OSOBNÉ VÝDAVKY	3
A.1.	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU FINANCOVANÉ V PLNEJ MIERE Z ROZPOČTU PROJEKTU	3
A.2.	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU FINANCOVANÉ ČIASTOČNE Z ROZPOČTU PROJEKTU	4
A.3.	SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE OBLASŤ PERSONÁLNYCH VÝDAVKOV INTERNÉHO CHARAKTERU	5
B.	PERSONÁLNE VÝDAVKY EXTERNÉHO CHARAKTERU – EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)	7
C.	ZMLUVY A DODATKY S DODÁVATEĽOM	8
D.	SPOLOČNÉ USTANOVENIA	9
III.	PRÍLOHY	10



I. Cieľ usmernenia

1. Cieľom Usmernenia Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (SO OPII) k obsahu, postupom a rozsahu predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti personálnych výdavkov interného a externého charakteru v žiadosti o platbu č. 12/2021 (usmernenie) je zjednotiť a zosúladiť obsah, postupy a rozsah predkladania dokumentácie pri preukazovaní oprávnenosti personálnych výdavkov interného a externého charakteru v žiadostiach o platbu (ŽoP) predložených prijímateľom v rámci projektov prioritnej osi 7 OPII (PO7 OPII) a tým zabezpečiť efektívnejšiu implementáciu projektov pri minimalizácii neoprávnených personálnych výdavkov interného a externého charakteru.
2. S nadobudnutím účinnosti tohto usmernenia sa ruší účinnosť Usmernenia SO OPII č. 8/2019 k obsahu, postupom a rozsahu predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov personálneho a nepersonálneho charakteru v žiadosti o platbu.

II. Rozsah podpornej dokumentácie

1. Prijímateľ je povinný predkladať ŽoP vrátane podpornej dokumentácie v zmysle tohto usmernenia a súčasne aj v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, [Príručky oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPII](#), v platnom znení (príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa) a [Príručky pre prijímateľa PO7 OPII](#) v platnom znení.
2. **Podpornú dokumentáciu je prijímateľ povinný predkladať výhradne elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.** V odôvodnených prípadoch a v prípade rozsiahlej podpornej dokumentácie je SO OPII oprávnený udeliť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh do ITMS2014+ na základe písomnej žiadosti prijímateľa. Prijímateľ je povinný tieto dokumenty predložiť na SO OPII inou formou – napr. na USB nosiči, elektronickou poštou, poštou, osobne do podateľne, pričom prijímateľ pre predkladanie ŽoP postupuje v súlade s [Príručkou pre prijímateľa PO7 OPII](#) v platnom znení.

A. Personálne výdavky interného charakteru (vrátane odvodov zamestnávateľa) – osobné výdavky

1. **Personálne výdavky interného charakteru** vznikajú na základe pracovno-právnych vzťahov (napr. podľa Zákonníka práce, zákona o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.). Personálne výdavky interného charakteru predstavujú výdavky na interných zamestnancov prijímateľa/partnera:
 - a) so 100% pracovným úväzkom u jedného zamestnávateľa a zároveň pracujúceho na jednom projekte,
 - b) s čiastočným pracovným úväzkom na projekte.

A.1. Personálne výdavky interného charakteru financované v plnej miere z rozpočtu projektu

1. Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **v plnej miere (100%) z rozpočtu projektu** prijímateľ/partner:
 - **nie je povinný preukazovať v ŽoP** vykonávané činnosti na projekte formou **pracovných výkazov**¹;
 - pracovné výstupy (definované v kapitole [D. Spoločné ustanovenia](#), bod 5) a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 1a - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov - Podporné aktivity** (ďalej len „SHPVpa“) a v prílohe č. 1b - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov - Hlavné aktivity** (ďalej len „SHPVha“);
 - **je povinný preukázať** pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, ITMS2014+ kód projektu, mieru zastúpenia na

¹ V zmysle MP CKO č. 6 - v prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 68a, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.



projekte: plná miera (100%) a popis² konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte);

- pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle [tabuľky č. 1 časť A](#) tohto usmernenia.

A.2. Personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu

1. Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných čiastočne (**pomerne**) z rozpočtu projektu prijímateľ/partner:

- **je povinný preukazovať** minimálne v prvej ŽoP vykonávané činnosti na projekte formou **zjednodušených pracovných výkazov** (príloha č. 2);
- pracovné výstupy (definované v kapitole [D. Spoločné ustanovenia](#), bod 5) a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 1b - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Hlavné aktivity**, resp. v prílohe č. 1a - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Podporné aktivity**;
- **je povinný preukázať** pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta alebo dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, ITMS2014+ kód projektu, mieru zastúpenia na projekte a popis² konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte);
- pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle [tabuľky č. 1](#) tohto usmernenia;
- prijímateľ je povinný si interne vypracovávať zjednodušené mesačné pracovné výkazy v zmysle podmienok uvedených v kapitole [D. Spoločné ustanovenia](#) (príloha č. 2).

2. Po zaslaní správy z kontroly prijímateľovi z vykonanej administratívnej kontroly k prvej ŽoP, ktorá obsahovala personálne výdavky interného charakteru, v prípade ak chybovosť predkladanej dokumentácie bola pod úrovňou 2%, **je prijímateľ oprávnený požiadať SO OPII o nepredkladanie zjednodušených mesačných pracovných výkazov pri nasledujúcich ŽoP na SO OPII.**
3. V prípade ak SO OPII žiadosti prijímateľa (ohľadne nepredkladania zjednodušených mesačných pracovných výkazov) vyhovie, tak prijímateľ pri **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky interného charakteru bude postupovať podľa [tabuľky č. 1 časť B](#), t. j. **nebude predkladať zjednodušené mesačné pracovné výkazy a nebude predkladať** napr. pracovnú zmluvu/dohodu o vykonaní práce, rozhodnutie o plate, opis ŠZM alebo opis činností/náplne práce, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavkov. Prijímateľ namiesto pracovných výkazov bude predkladať len **SHPVpa** (príloha č. 1a) a **SHPVha** (príloha č. 1b) a ďalšie dokumenty v zmysle pokynov uvedených v [tabuľke č. 1, časť B](#).
4. **Činnosti a objem práce vykazovaný v pracovnom výkaze musí zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.**

² Súčasťou pracovnej zmluvy, v súlade s MP CKO č. 6, je popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.



A.3. Spoločné ustanovenia pre oblasť personálnych výdavkov interného charakteru

1. Pri prvom uplatnení personálnych výdavkov interného charakteru prijímateľom, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu a príslušný sumarizačný hárok (SHPVpa, resp. SHPVha)** v zmysle [tabuľky č. 1](#).
2. V prípade výkonu práce prostredníctvom **dohody o pracovnej činnosti**, resp. **dohody o vykonaní práce(dohoda)** v zmysle Zákonníka práce (skupina 521, podpoložka EKRK 637 027), bude prijímateľ postupovať obdobne ako pri predkladaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **pomerne z rozpočtu** projektu, t. j. v zmysle [tabuľky č. 1](#) tohto usmernenia.
3. SO OPII odporúča prijímateľom vložiť ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou do ITMS2014+ komprimované a zaheslované. Heslo doručí, resp. oznámi prijímateľ príslušnému projektovému manažérovi SO OPII samostatne.
4. Prijímateľ je povinný pred odoslaním ŽoP na SO OPII vykonať matematickú kontrolu všetkých deklarovaných výdavkov a skontrolovať si aj prepočet na jednotkové ceny v zmysle schváleného rozpočtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP. **V prípade prekročenia jednotkových cien budú výdavky považované za neoprávnené.**
5. SHPVpa a SHPVha bude pre účely administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO OPII základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre SO OPII k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a projektov PO7 OPII vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov³.
6. Prijímateľ v SHPVpa a SHPVha je povinný uviesť všetkých zamestnancov zapojených do projektu, za ktorých si nárokuje preplatenie finančných prostriedkov v predloženej ŽoP.
7. Prílohy č. 1a, č.1b, č. 2 a č. 3 prijímateľ predkladá na SO OPII vo formáte PDF a zároveň aj v editovateľnej verzii (vo formáte XLSX, XLS.).

³ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu PO7 OPII a 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 EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

Tab. č. 1: **Personálne výdavky interného charakteru**

REFUNDÁCIA	Časť A PRVÁ ŽOP zo strany prijímateľa (prvé uplatnenie daného výdavku)	Časť B DRUHÁ a ďalšie ŽOP zo strany prijímateľa (nasledovné uplatnenie daného výdavku)
Personálne výdavky interného charakteru - financované pomerne alebo v plnej miere (100%), vykazované v človekodňoch (ČD), človekohodinách (ČH)	<ul style="list-style-type: none">• Pracovná zmluva⁴/dohoda, rozhodnutie o plate, opis ŠZM alebo opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty),• Zjednodušený mesačný pracovný výkaz⁵ - len v prípade pomerne financovaných zamestnancov (príloha č. 2),• SHPVpa(príloha č.1a) - ak relevantné,• SHPVha (príloha č. 1b) - ak relevantné,• Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 3),• Identifikáciu účtov zamestnancov –ak nie sú súčasťou pracovnej zmluvy/dohody,• Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné),• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň).	<ul style="list-style-type: none">• Ak je relevantné, aktualizovaná pracovná zmluva⁴/dohoda a jej dodatky, aktualizované rozhodnutie o plate, aktualizovaný opis ŠZM alebo aktualizovaný opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty),• Zjednodušený mesačný pracovný výkaz v prípade pomerne financovaných (príloha č. 2) / ak relevantné⁶,• SHPVpa(príloha č. 1a) – ak relevantné,• SHPVha (príloha č. 1b) – ak relevantné,• Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 3),• Identifikáciu účtov zamestnancov – ak nastala zmena v porovnaní s predloženými údajmi,• Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné),• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň).

⁴ Súčasťou pracovnej zmluvy, v súlade s MP CKO č. 6, je popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

⁵ V prípade zamestnancov so 100% pracovným úväzkom na projekte sa nepredkladajú zjednodušené mesačné výkazy ani pri prvej ŽoP (viď. časť A.1 bod).

⁶ V prípade, ak chybovosť predkladanej dokumentácie v prvej ŽoP bola pod úrovňou 2%, je prijímateľ oprávnený požiadať SO OPII o nepredkladanie zjednodušených mesačných pracovných výkazov pri nasledujúcich ŽoP na SO OPII a o ich nahradenie Sumarizačnými hárkami pracovných výstupov pre interných zamestnancov prijímateľa/partnera.



B. Personálne výdavky externého charakteru – externé služby (outsourcing)

1. Vznikajú na základe zmluvného vzťahu v zmysle Obchodného zákonníka.
2. Personálne výdavky externého charakteru predstavujú výdavky na zamestnancov dodávateľa/dodávateľov. Najčastejšie sa jedná o dodávky diela uvádzané v rozpočte v merných jednotkách ČD/ČH s uvedením konkrétnej pracovnej pozície odborníka/špecialistu.
3. Pri predložení **prvej ŽoP** zahŕňajúcej personálne výdavky externého charakteru, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu** v zmysle [tabuľky č. 2](#). Prijímateľ predkladá ŽoP na SO OPII vždy po prevzatí (akceptácii, prebratí) určitého výstupu/výstupov v zmysle dodávateľskej zmluvy (zmluva o dielo, zmluva na dodávku služieb a pod.) a v zmysle schválenej zmluvy o poskytnutí NFP. Overenie oprávnenosti predmetného výdavku bude uskutočnené na základe predloženia dokladu o fyzickom dodaní predmetného diela (akceptačný a/alebo preberací protokol⁷, dodací list, testovací protokol a iné) a zápisu z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný (ak relevantný). **SHPVpa** a **SHPVha** slúžia na detailnejší rozpis prác za pracovníka dodávateľa na konkrétnom výstupe (definovanom v kapitole [D. Spoločné ustanovenia](#), bod 5), stave výstupu a fázy projektu v zmysle zmluvy o NFP, v rámci ktorej bol vyhotovený výstup.
4. Prijímateľ pri predložení **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky externého charakteru bude postupovať podľa [tabuľky č. 2](#), t. j. **nebude predkladať** napr. dodávateľskú zmluvu/dodatky, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavku. Prijímateľ na účely sumarizácie činností/pozícií na projekte bude predkladať **SHPVpa** (príloha č. 1a), resp. **SHPVha** (príloha č. 1b) a pri ich vyplňaní bude postupovať v zmysle pokynov v nich uvedených.
5. SHPVpa, resp. SHPVha bude pre účely administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO OPII základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre SO OPII k overovaniu duplicity/prekrývania sa personálnych výdavkov externého charakteru v rámci projektu a projektov PO7 OPII vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov⁸.
6. Zjednodušené mesačné pracovné výkazy je prijímateľ povinný naďalej vyžadovať od dodávateľa poskytujúceho externú službu. Zjednodušené mesačné pracovné výkazy zostávajú u prijímateľa a v prípade vyžiadania poskytovateľa NFP budú predložené (v prípade potreby) v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly resp. finančnej kontroly na mieste ŽoP v zmysle podmienok uvedených v kapitole [D. Spoločné ustanovenia](#) (príloha č. 2).
7. V prípade ak predkladaná ŽoP obsahuje výdavky za viacerých dodávateľov, predkladá prijímateľ jeden SHPVpa/SHPVha.
8. Prílohy č. 1a a č.1b prijímateľ predkladá na SO OPII vo formáte PDF a zároveň aj v editovateľnej verzii (vo formáte XLSX, XLS.).

⁷ V zmysle MP CKO č. 6 – SO ako súčasť preberacieho protokolu z dôvodu preukázania dodaných služieb vyžaduje doloženie sumarizačného hárku pracovných výstupov pre externých zamestnancov.

⁸ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu PO7 OPII a 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 EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.



Tab. č. 2: **Personálne výdavky externého charakteru**

REFUNDÁCIA / PREDFINANCOVANIE	ŽOP predkladaná zo strany prijímateľa (prvé a nasledovné uplatnenie daného výdavku)
Personálne výdavky externého charakteru - vykazované v ČD	<ul style="list-style-type: none"> • Dodávateľská zmluva a jej prílohy a dodatky, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“) – prijímateľ predkladá len pri prvom uplatnení daného výdavku, • Nový dodatok k dodávateľskej zmluve, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ – ak je to relevantné prijímateľ predkladá v druhom a nasledovnom uplatnení výdavku, • SHPVpa (príloha č. 1a) - ak relevantné, • SHPVha(príloha č. 1b) - ak relevantné, • Účtovný doklad – faktúra, • Likvidačný list (+ dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – relevantné len pre orgány verejnej správy, • Dodací list, • Akceptačný a/alebo preberací protokol, • Akceptované projektové výstupy (ak relevantné), • Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné), • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb)⁹.

C. Zmluvy a dodatky s dodávateľom

1. Prijímateľ, ktorý má zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvy/dodatky k zmluvám s dodávateľmi v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tieto aj zverejnil, nebude musieť predkladať takto verejne dostupné dokumenty pre účel administratívnej finančnej kontroly ŽoP na SO OPII v tlačenej forme (podmienkou je, aby boli dodržané všetky pravidlá zverejňovania zmlúv a teda aj podmienka možnosti fulltextového vyhľadávania v rámci dokumentov vo formáte .pdf). Originál takejto dokumentácie však musí prijímateľ vedieť kedykoľvek predložiť pri výkone finančnej kontroly na mieste zo strany SO OPII. V prípade, že zverejnená zmluva v CRZ obsahuje nečitateľné (začiernené) údaje, musí prijímateľ tieto strany zmluvy predložiť na SO OPII v čitateľnej verzii.

⁹ Prijímateľ je povinný predložiť bankový výpis (v prípade použitia systému predfinancovania) až v etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.



D. Spoločné ustanovenia

1. Prijímateľ musí dodržiavať podmienky zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) ako aj podmienky MP CKO č. 6, ktoré vyplývajú pri pracovnoprávných vzťahoch, aby nedošlo k prekročeniu celkového odpracovaného času kumulatívne. Ide o neprekróčenie celkového odpracovaného času kumulatívne:
 - a) 48 hodín týždenne, v prípade pracovného pomeru, resp. kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle pracovnej zmluvy,
 - b) 10 hodín týždenne, v prípade dohody o pracovnej činnosti, ktorá sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov,
 - c) 350 hodín v kalendárnom roku, v prípade dohody o vykonaní práce, pričom do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov,
 - d) limitovaný rozsah práce 12 hodín/denne¹⁰ za všetky pracovnoprávne úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa (t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer).
2. Na základe uvedeného je prijímateľ povinný si interne vypracovávať zjednodušené mesačné pracovné výkazy (príloha č. 2), s výnimkou personálnych výdavkov interného charakteru financovaných v plnej miere z rozpočtu, s preukázaním vyššie uvedených podmienok Zákonníka práce. Uvedené podmienky budú overované pri výkone finančnej kontroly na mieste, a to najmä v súvislosti s overením neprekrývania sa personálnych výdavkov.
3. Prijímateľ pri výkone finančnej kontroly na mieste musí na dožiadanie SO OPII preukázať vyššie uvedené skutočnosti.
4. V opodstatnených prípadoch (napr. identifikácia možného prekrývania sa výdavkov v rámci iných projektov) môže SO OPII zrušiť zjednodušené predkladanie personálnych výdavkov interného a externého charakteru formou sumarizačných hárkov pracovných výstupov, pričom v danom prípade je povinnosťou prijímateľa na základe vyžiadania SO OPII predložiť vypracované pracovné výkazy za overované obdobie v ŽoP.
5. **Pracovné výstupy** v rámci hlavných aktivít musia zodpovedať fáze projektu v zmysle zmluvy o NFP a/alebo dodávateľskej zmluvy a zároveň musia byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov (účinná od 01.05.2020), Uznesením vlády SR č. 654/2020 o základných princípoch realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ z 14.10.2020 a s tým súvisiacim [Usmernením č. 10/2021 SO OPII k využitiu interných kapacít v rámci národných projektov PO7 OPII](#). Činnosti a výstupy jednotlivých rolí sú uvedené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/> v časti VZORY a ŠABLONY – podporná projektová dokumentácia (menovací dekrét – Príloha_- opisy rolí členov Riadiaceho výboru). V prípade projektovej role „iná špecifická rola“, konkrétny zamestnanec prijímateľa v zmysle Usmernenia č. 10/2021, participuje na dodaní diela v súlade s definovanými činnosťami vyplývajúcimi z predmetného Usmernenia, podieľa sa na dodaní korektných výstupov v zmysle fakturačných míľnikov vyplývajúcich zo Zmluvy o dielo na Hlavné aktivity a zároveň v spolupráci s Dodávateľom, zabezpečuje realizáciu diela v súlade so znením Vyhlášky č. 85/2020.
6. V prípade pomerného financovania je potrebné rozlišovať pre určenie percenta oprávnenosti, pracovný čas v dĺžke 7,5 hod. (v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa), resp. v dĺžke 8 hod. vo vzťahu k aktuálnemu fondu pracovného času daného mesiaca. Zároveň je potrebné postupovať aj v súlade s § 85 Zákonníka práce a pracovnou zmluvou, resp. dohodou zamestnanca, v ktorej môže byť dohodnutá individuálna dĺžka pracovného času.

¹⁰ V zmysle MP CKO č. 6 - Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.



III. Prílohy

Príloha č. 1a - Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Podporné aktivity (SHPVpa)

Príloha č. 1b - Sumarizačný hárok pracovných výstupov –Hlavné aktivity (SHPVha)

Príloha č. 2 - Zjednodušený PV (pre pomerne financovaných zamestnancov)

Príloha č. 3 - Rozpis mzdových výdavkov (RMV)
