



**Často kladené otázky (FAQ) týkajúce sa implementácie výziev  
PK1/2025 a PK2/2025  
(aktualizovaná verzia zo dňa 30.4.2026)**



**Otázka č.1:**

***Je k dispozícii, resp. kedy bude zverejnená Príručka pre príjemcu k implementácii projektu, prípadne iné metodické usmernenia alebo interné postupy, podľa ktorých máme pri implementácii projektu postupovať?***

**Odpoveď č.1:**

Všetky otázky a odpovede týkajúce sa implementácie projektu, sú priebežne zverejňované prostredníctvom zoznamu Často kladených otázok (FAQ) týkajúcich sa implementácie výziev PK1/2025 a PK2/2025 zverejneného na webovom sídle Poskytovateľa dotácie.

**Otázka č.2:**

***Aké všetky podklady sú potrebné pre predloženie žiadosti o kontrolu zúčtovania dotácie? Existujú predpísané formuláre, na ktorých je Príjemca povinný predkladať podklady?***

**Odpoveď č.2:**

Príjemca predkladá k žiadosti o kontrolu zúčtovania dotácie (ďalej len „ŽoKZuD“) dokumentáciu a podklady, ktoré sú obsiahnuté v „Príloha č.2 Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu.xlsx“.

Príjemca predkladá samotnú ŽoKZuD na predpísanom formulári: „Príloha č.1 ŽoKZuD.xlsx“.

Príjemca je povinný ku každej ŽoKZuD zároveň priložiť vyplnenú „Príloha č.3 Monitorovacia správa projektu.docx“.

**Otázka č.3:**

***Čo je potrebné uviesť v odôvodnení Zmeny Zmluvy o poskytnutí dotácie/projektu?***

**Odpoveď č.3:**

Príjemca predkladá žiadosť o Zmenu Zmluvy o poskytnutí dotácie na predpísanom formulári: „Príloha č.4 Formulár k zmene Zmluvy o poskytnutí dotácie.docx“.

V rámci žiadosti je nevyhnutné definovať, či má predmetná zmena dopad na celkovú výšku schválenej dotácie, na dosiahnutie stanovených cieľov, účel projektu, dobu a miesto realizácie projektu.

V odôvodnení zmeny je potrebné dostatočne podrobne definovať vplyv zmeny na realizáciu príslušnej výskumnej činnosti v podporenom projekte. Je potrebné uviesť, prečo je nutné samotnú zmenu realizovať a z akého dôvodu sa mení počiatočný schválený stav.

**Otázka č.4:**

***Existuje usmernenie k potrebe úpravy zmluvy a rozpočtu projektu vo vzťahu k čerpaniu finančných prostriedkov v roku 2025 a následnému presunu nevyčerpanej časti finančných prostriedkov do roku 2026?***

**Odpoveď č.4:**

Nakoľko sa jedná o dotáciu zo štátneho rozpočtu, je potrebné riadiť sa zákonom 523/2004 Z. z. rozpočtových pravidiel verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Príjemca je povinný Poskytovateľa informovať o zmene projektu/rozpočtu prostredníctvom „Príloha č. 4 Formulár k zmene Zmluvy o poskytnutí dotácie.docx“.



**Otázka č.5:**

***Zmeny projektu, rozpočtu projektu, personálnych kapacít projektu***

**Odpoveď č.5:**

Príjemca je v súlade s Článkom 2, bod 8 Zmluvy o poskytnutí dotácie povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať vplyv alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy alebo sa jej akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Príjemca čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy, a to do 10 pracovných dní odo dňa vzniku takýchto zmien, skutočností alebo pochybností.

Príjemca o týchto skutočnostiach informuje Poskytovateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie, pričom Poskytovateľ túto zmenu/skutočnosť zoberie na vedomie, prípadne vyzve Príjemcu, aby Poskytovateľa informoval o zmene projektu prostredníctvom *Prílohy č. 4 Formulár k zmene Zmluvy o poskytnutí dotácie.docx*.

**Otázka č.6:**

***Existuje bližšie usmernenie/príručka pre procesy verejného obstarávania, alebo sa riadime len Zmluvou o poskytnutí dotácie, ktorá odkazuje na zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov?***

**Odpoveď č.6:**

K realizácii procesu verejného obstarávania sú vydané príručky a metodické materiály Úradom pre verejné obstarávanie zverejnené na webovom sídle ÚVO.

**Otázka č.7:**

***Existuje usmernenie k finančným transferom, najmä potvrdenie postupu čerpania zálohy z dotačného účtu po vzniku oprávnených výdavkov?***

**Odpoveď č.7:**

Všetky pohyby na dotačnom účte (transfery a výdavky) musia byť riadne zdokladované, napr. výpisom z účtu.

**Otázka č.8:**

***Akým spôsobom a v akom časovom horizonte bude kontrolovaný percentuálny pomer medzi dotáciou a vlastnými zdrojmi, či už priebežne alebo kumulatívne na úrovni celého projektu?***

**Odpoveď č.8:**

Poskytovateľ odporúča dodržiavať pomer stanovený v schválenom rozpočte projektu, pričom Poskytovateľ bude tento pomer sledovať priebežne.

**Otázka č.9:**

***Predkladanie účtovných dokladov: Aká je očakávaná frekvencia predkladania účtovných dokladov?***

**Odpoveď č.9:**

Podklady na zúčtovanie dotácie je možné zasielať na kontrolu aj priebežne. Odporúčané je však predkladať doklady v kvartálnej periodicite.

**Otázka č.10:**

**Publicita projektu: Prosíme o spresnenie požiadaviek na publicitu projektu a povinné prvky komunikácie**

**Odpoveď č.10:**

Zabezpečenie informovanosti, komunikácie a viditeľnosti projektu počas monitorovaného obdobia nie je v zmysle Zmluvy o poskytnutí dotácie povinné. Vykonávateľ ale odporúča zabezpečiť publicitu projektu, nakoľko Prijemca túto skutočnosť následne uvádza v Monitorovacej správe projektu (*Príloha č. 3 – Monitorovacia správa projektu*).

**Otázka č.11:**

**Monitorovanie projektu: Aká je požadovaná periodicita, rozsah a štruktúra monitorovacích správ k vecnému plneniu projektu?**

**Odpoveď č.11:**

Prvú monitorovaciu správu je potrebné predložiť najneskôr 30 dní po uplynutí zúčtovacieho obdobia za príslušný kalendárny rok, počas ktorého je implementovaný projekt, t. j. monitorovaciu správu za rok 2025 je Prijemca povinný predložiť najneskôr 30.4.2026. Ďalšiu monitorovaciu správu je Prijemca povinný predložiť najneskôr 1.2.2027. Po ukončení vecnej realizácie projektu sa predkladá záverečná monitorovacia správa. Formulár Monitorovacej správy tvorí *Prílohu č. 3 – Monitorovacia správa projektu* a je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa.

**Otázka č.12:**

**Ako je potrebné postupovať pri evidovaní hmotného a nehmotného majetku nadobudnutého počas implementácie projektu?**

**Odpoveď č.12:**

Každý hmotný a nehmotný majetok nadobudnutý z finančných prostriedkov poskytnutej dotácie musí byť riadne zaevidovaný a zaradený do majetku spoločnosti. Pri obstaraní a zaradení majetku a jeho používaní odporúča Vykonávateľ zabezpečiť jeho poistenie proti krádeži, požiaru, živelným udalostiam a pod.

**Otázka č.13:**

**Aké účtovné a podporné doklady je potrebné predkladať v rámci zúčtovania mzdových nákladov zamestnancov v pracovnom pomere (TPP)?**

**Odpoveď č.13:**

Zoznam požadovanej dokumentácie je obsiahnutý v *Prílohe č. 2 - Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu* a je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa.

**Otázka č.14:**

**Výkazy práce (timesheets): Je pri interných zamestnancoch potrebné predkladať pracovné výkazy? V prípade, že áno, existuje záväzný formulár alebo je možné použiť vlastný?**

**Odpoveď č.14:**

Forma vykazovania v rámci predkladania pracovných výkazov nie je stanovená. Vychádza sa z interného nastavenia danej evidencie reálne odpracovaného času zamestnancov v podmienkach konkrétneho príjemcu.



**Otázka č.15:**

*Zaradenie „kontraktorov“ a povinnosť overenia hospodárnosti: Žiadame o metodické usmernenie k zaradeniu tzv. kontraktorov (externých spolupracovníkov, spravidla SZČO alebo s.r.o.) do skupiny oprávnených výdavkov. Ak ide o fyzické osoby vykonávajúce práce priamo pre projekt na základe napr. mandátnej zmluvy, môžeme výdavky na ich financovanie považovať za personálne výdavky/mzdové náklady? Je v tomto prípade potrebné uplatniť režim overovania hospodárnosti a zabezpečiť aspoň jednu porovnateľnú cenovú ponuku?*

**Odpoveď č.15:**

Personálne výdavky vznikajú výlučne v pracovno-právnych vzťahoch, ktoré sú predmetom úpravy v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v z. n. p., mandátna zmluva má obchodno-právny charakter (týka sa obstarania určitej obchodnej záležitosti) a predstavuje zmluvný typ podľa zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v z. n. p. Z uvedeného dôvodu náklady vyplývajúce z realizácie tohto zmluvného vzťahu nemôžu byť zahrnuté a nárokované v rámci kategórie personálnych výdavkov, ale predstavujú výdavky na služby.

**Otázka č.16:**

*Archivácia dokumentácie a výkon kontroly: V nadväznosti na čl. 6 Zmluvy si dovoľujeme požiadať o spresnenie:*

- rozsahu dokumentácie, ktorú je potrebné archivovať,
- formy archivácie (najmä pri elektronických dokumentoch), atď.

**Odpoveď č.16:**

Vykonávateľ odporúča riadiť sa platnými legislatívnymi predpismi a zákonmi Slovenskej republiky