

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
Verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Sprievodca pre užívateľov zapojených do Národného projektu Rozvojové tímy II.

kód projektu v ITMS21+:

vydaný Úradom vlády Slovenskej republiky, Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity

Verzia 1.0

Dátum účinnosti: 1.11.2026

Schválil:

PhDr. Irina Frajšťáková, MBA
riaditeľka Odboru NP Rozvojových tímov

Mgr. Marianna Babilonská
generálna riaditeľka Sekcie implementácie projektov I.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.

Verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Obsah

ÚVOD	3
1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	6
2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP RT II. A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NP	10
3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	12
4 ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV	13
5 POSTUP OBSADZOVANIA PRACOVNÝCH POZÍCIÍ V NÁRODNOM PROJEKTE	14
5.1 Preklop zamestnanca z NP RT I. na rovnakú pracovnú pozíciu v II. fáze NP	16
5.2 Obsadenie pracovných pozícií na základe výberového konania	17
5.3 Preklopenie zamestnanca medzi pracovnými pozíciami v rámci NP RT II.	24
6 ZABEZPEČENIE PRIMERANÝCH PODMIENOK PRE VÝKON ČINNOSTI RT	26
7 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV	28
7.1 Výkon práce - Rozvojový pracovník plánovania	29
7.2 Výkon práce - Nene	30
7.3 Výkon práce - Rozvojový pracovník pre mládež	32
7.4 Výkon práce - Rozvojový pracovník pre bývanie	34
7.5 Výkon práce – Sociálny pracovník	35
7.6 Výkon práce – Asistent rozvojového tímu	36
8 OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTI RT V OBCIACH	37
9 FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NÁRODNOM PROJEKTE	39
9.1 Všeobecné podmienky pre uhradenie finančných prostriedkov	39
9.2 Spôsob financovania	40
9.3 Predkladanie podkladov pre účel refundácie a poskytnutia a zúčtovania zálohovej platby	43
9.4 Oprávnenosť výdavkov	45
9.4.1 Mzdové výdavky zamestnancov Rozvojových tímov	45
9.4.2 Finančné prostriedky na ostatné výdavky (paušálne výdavky)	49
9.5 Účtovníctvo projektu	51
9.6 Kontrola na mieste	52
10 MONITOROVANIE A HODNOTENIE NÁRODNÉHO PROJEKTU	53
11 ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU	55
12 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU	56

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ÚVOD

Úrad vlády Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity (ďalej len „ÚV SR/ÚSVRK“) ako prijímateľ Národného projektu Rozvojové tímy II. (ďalej len „NP RT II.“) vydáva Sprievodcu pre užívateľov zapojených do Národného projektu Rozvojové tímy II. (ďalej len „Sprievodca“) za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností subjektov zapojených do národného projektu, ktoré sú uvedené v Zmluve o spolupráci (ďalej len „Zmluva“).

Povinnosti stanovené v Sprievodcovi sú pri realizácii NP RT II. záväzné.

Súčasťou Sprievodcu sú formuláre, ktoré je užívateľ povinný používať, pokiaľ ich ÚV SR/ÚSVRK vyžaduje predkladať. Sprievodcu vydáva ÚV SR/ÚSVRK a určuje v ňom záväzné postupy a povinnosti Užívateľa pri implementácii aktivít projektu a jeho ďalšie práva a povinnosti. V prípade skutočností, ktoré nie sú v Sprievodcovi uvedené, Užívateľ postupuje v zmysle Zmluvy o spolupráci, ako aj platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ, ktoré sú vo vzťahu k Sprievodcovi nadradené. Sprievodca nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi ÚV SR/ÚSVRK a užívateľom v Zmluve o spolupráci, ale ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Jeho úlohou je usmerniť užívateľov ako správne vecne realizovať aktivity projektu.

Sprievodca je zverejnený na webovom sídle <https://www.romovia.vlada.gov.sk/>. V prípade zmien v Sprievodcovi (aktualizácie Sprievodcu, jeho príloh alebo usmernení) je užívateľ povinný postupovať podľa aktuálne účinnnej verzie zverejnenej na webovom sídle ÚV SR/ÚSVRK <https://www.romovia.vlada.gov.sk/>. Účinnosť nadobúdajú dňom ich zverejnenia na vyššie uvedenom webovom sídle. V prípade zmien príloh Sprievodcu ÚV SR/ÚSVRK nie je povinný aktualizovať Sprievodcu v zmysle novej resp. aktualizovanej verzie. V takom prípade je užívateľ povinný postupovať podľa účinných zverejnených aktualizovaných príloh. Aktualizované prílohy ÚV SR/ÚSVRK zverejní na stránke <https://www.romovia.vlada.gov.sk/> a zašle užívateľom informáciu o aktualizácii prostredníctvom emailu.

Dokumentácia užívateľa, odoslaná ÚV SR/ÚSVRK už v čase účinnosti zmien, avšak vyhotovená ešte počas účinnosti predchádzajúcej verzie Sprievodcu, sa podľa povahy danej dokumentácie, posudzuje podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Zoznam použitých skratiek¹

ART	Asistent rozvojového tímu
CCP	Celková cena práce
CS	Cieľová skupina
CRT	Centrum rozvojového tímu
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FM	Finančný manažér
ITMS2021+	IT monitorovací systém EŠIF
KPI	Kľúčové ukazovatele výkonnosti
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MVO	Mimovládne organizácie
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národný projekt
NP RT I.	Národný projekt „Rozvojové tímy I.“
NP RT II.	Národný projekt „Rozvojové tímy II.“
OGA	Odborný garant aktivít
PSK	Program Slovensko 2021 – 2027
RK	Regionálny koordinátor
RT	Rozvojový tím
RO	Riadiaci orgán
RPB	Rozvojový pracovník pre bývanie
RPM	Rozvojový pracovník pre mládež
RPO	Rozvojový plán obce
RPP	Rozvojový pracovník plánovania
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
SO	Sprostredkovateľský orgán
SP	Sociálny pracovník
SMARK 2025	Sociografické mapovanie rómskych komunít 2025

¹ V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulinne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminima, aby nedošlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením pracovník, klient atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (pracovníka – pracovníčku; klienta – klientku).

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
ZP	Zálohová platba

Národný projekt Rozvojové tímy II., kód ITMS21+:

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027
<https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk>

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

1 DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

Akčný plán - súčasť rozvojového plánu obce, ktorý pre prioritné oblasti národného projektu stanovuje konkrétne ciele, opatrenia a kroky potrebné na ich dosiahnutie. Akčný plán je dokument, ktorý mení dlhodobé ciele na konkrétne projekty, harmonogram aktivít a finančný rozpočet.

Cieľová skupina (ďalej len „CS“) - obyvatelia MRK a obyvatelia v sídlach s prítomnosťou MRK.

Centrum rozvojového tímu (ďalej len „CRT“) - miesto, ktoré predstavuje bezpečný, dostupný a dôveryhodný priestor pomoci a podpory pre všetkých obyvateľov bez rozdielu. CRT sú stabilným miestom pre odborné poradenstvo, vzdelávacie aktivity, komunitnú podporu aj riešenie každodenných problémov rodín, detí, mládeže, seniorov a ďalších skupín obyvateľov.

Člen RT - je zamestnanec užívateľa na plný pracovný úväzok na základe pracovno-právneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou, ktorý je v súlade so Zmluvou o spolupráci a ďalšími relevantnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zahŕňa pracovné pozície členov rozvojových tímov: rozvojový pracovník plánovania, sociálny pracovník, rozvojový pracovník pre mládež, rozvojový pracovník pre bývanie, Nene, asistent rozvojového tímu.

Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce – základný dokument Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce.

Finančné prostriedky – sú finančné prostriedky pochádzajúce z príspevku z Európskeho sociálneho fondu plus a prostriedky štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, ktoré boli poskytnuté ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“), na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP pre projekt na realizáciu aktivít a ďalej sú poskytované užívateľovi na úhradu oprávnených výdavkov.

Finančný manažér (ďalej len „FM“) - zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý zabezpečuje finančné riadenie NP RT II., dohliada na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom NP.

Kľúčové ukazovatele výkonnosti (ďalej len „KPI“) - predstavujú merateľné hodnoty, ktoré slúžia na hodnotenie úspešnosti v nadväznosti na ciele NP RT II.. Umožňujú priebežne sledovať výkonnosť, identifikovať prípadné nedostatky a prijímať opatrenia na ich elimináciu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Konzultant - zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý zabezpečuje odborné konzultácie v prioritných oblastiach NP. Jeho úlohou je poskytovanie špeciálnych intervencií v zapojených obciach na základe identifikovaných individuálnych potrieb. Pri výkone svojej činnosti úzko spolupracuje s odbornými garantmi aktivít, regionálnymi koordinátormi, členmi RT a so zapojenými užívateľmi. Patrí sem: konzultant pre oblasť vzdelávania, konzultant pre dlhové poradenstvo, konzultant pre oblasť bývania a protirómskeho rasizmu, konzultant pre oblasť zamestnanosti.

Koordinátor aktivít - zamestnanec ÚV SR/ ÚSVRK, ktorý koordinuje realizáciu aktivít, zabezpečuje ich súlad s metodikou a cieľmi projektu. Poskytuje podporu pri organizovaní aktivít členom RT, spolupracuje s regionálnymi koordinátormi, odbornými garantmi, konzultantmi a ďalšími inštitúciami pôsobiace v zapojených obciach. Podporuje zapájanie cieľových skupín do aktivít projektu a participuje na zabezpečení viditeľnosti projektu.

Krízová situácia – je obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní.

Marginalizované rómske komunity (ďalej len „MRK“) - rómske komunity, ktoré žijú spravidla v koncentráciách (segregovane), zažívajú systematické znevýhodnenie najmä v oblastiach vzdelávania, zamestnanosti, bývania, zdravia a nemajú prístup k rovnakým podmienkam ako ostatné skupiny obyvateľstva.

Odborný garant aktivít (ďalej len „OGA“) - je odborný zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý zabezpečuje komplexnú metodickú podporu a odborný dohľad nad realizáciou projektových činností, zodpovedá za ich vecnú správnosť, kvalitu a súlad s cieľmi projektu. Zabezpečuje prepojenie jednotlivých intervencií, priebežne informuje o legislatívnych a systémových zmenách relevantných pre výkon činností.

Oprávnený užívateľ - je obec oprávnená k zapojeniu sa do národného projektu Rozvojové tímy II.. Zoznam oprávnených užívateľov tvorí 60 vybraných obcí zo SMARK 2025, ktoré spĺňajú definované kritéria výberu obcí schválené Komisiou pri Monitorovacom výbore.

Prijímateľ NFP - prijímateľom nenávratného finančného príspevku na realizáciu NP RT II. je ÚV SR/ÚSVRK.

Prijímateľ sociálnej služby - je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách poskytuje sociálna služba.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Regionálny koordinátor (ďalej len „RK“) - zamestnanec ÚV SR/ÚSVRK, ktorý koordinuje a usmerňuje členov RT pri výkone ich činnosti, poskytuje im odbornú metodickú podporu, konzultuje a odporúča realizáciu činností a aktivít vychádzajúc z analýzy potrieb a konkrétnej situácie danej lokality.

Rozvojový plán obce (ďalej len „RPO“) - strategický dokument na úrovni užívateľa, ktorý spracúva rozvojový tím. Dokument vychádza zo SWOT analýzy potrieb na lokálnej úrovni a definuje spoločnú víziu, priority, ciele a opatrenia pre rozvoj zapojenej obce. Jeho hlavným cieľom je zabezpečiť komplexný prístup so zameraním na zlepšovanie životných podmienok obyvateľov s dôrazom na charakter potrieb a špecifických problémov jednotlivých lokalít.

Rozvojový tím (ďalej len „RT“) - zamestnanci obce - členovia RT, ktorí sú koordinovaní a metodicky riadení ÚSVRK. RT prispieva k riešeniu nepriaznivých situácií na úrovni celej sídelnej komunity, s dopadom na minoritu aj majoritu v oblastiach ako sú zamestnanosť, vzdelávanie, bývanie, rovnosť príležitostí, sociálna oblasť, boj s protirómskym rasizmom a iné, ktoré budú prioritizované na základe rozvojových plánov obce.

Sociálna práca - je odborná činnosť, ktorú vykonáva sociálny pracovník. Cieľom je pomáhať jednotlivcom, rodinám, skupinám a komunitám zvládať náročné životné situácie, zlepšovať ich kvalitu života a podporovať ich začlenenie do spoločnosti. Zameriava sa na prevenciu a riešenie sociálnych problémov, ochranu ľudských práv, podporu sociálnej spravodlivosti a posilňovanie schopností ľudí viesť samostatný a dôstojný život.

Rozvoj rodičovských zručností - je odborná činnosť zameraná na podporu zdravého fyzického a psychického vývinu dieťaťa podľa § 23c zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách. V rámci odbornej činnosti zameranej na rozvoj rodičovských zručností je prijímateľom sociálnej služby tehotná žena, rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, ak sa nachádza v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a), b), g) až i) a potrebuje podporu pri zvládanie výchovy, starostlivosti alebo pri príprave na príchod dieťaťa. Rozvoj rodičovských zručností sa poskytuje od potvrdenia tehotenstva lekárom so špecializáciou v odbore gynekológia a pôrodníctvo do začatia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Stratégia rovnosti, inklúzie a participácie Rómov do roku 2030 - rámcový strategický dokument vlády Slovenskej republiky, ktorý na úrovni priorít (zamestnanosť, vzdelávanie, zdravie a bývanie, s osobitným dôrazom na nediskrimináciu a zintenzívnenie intervencií v boji s protirómskym rasizmom) definuje smerovanie verejných politík za účelom dosiahnutia viditeľnej zmeny zlepšenia postavenia Rómov na Slovensku, podpory ich začlenenia do spoločnosti a odstraňovania diskriminácie a sociálneho vylúčenia. Celoštátna stratégia predstavuje súbor východísk a cieľov, ktoré smerujú k zastaveniu

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

segregácie rómskych komunít, výraznému pozitívnemu obratu v sociálnom začleňovaní Rómov, nediskriminácii, k zmene postojov a zlepšeniu vzájomného spolužitia.

Supervízia - poradenská metóda využívaná pre zabezpečenie, zvýšenie kvality profesijnej činnosti a posilnenie kompetencií RT. Vytvára predpoklady a podmienky pre profesionálny rozvoj, vzdelávanie a odborný rast pracovníkov RT, pričom zároveň slúži aj ako prostriedok sebapoznania v prospech skvalitnenia práce s ľuďmi.

Účastníci projektu - osoby z MRK a osoby zo sídelných komunít, ktoré využívajú služby členov RT pôsobiacich v rámci NP RT II.

Užívateľ - obec zapojená do Národného projektu Rozvojové tímy II.

Zmluva o spolupráci - je zmluva uzatvorená medzi užívateľom a ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľom NFP v rámci implementácie NP RT II.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

2 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP RT II. A POSTUP ZAPOJENIA SA SUBJEKTOV DO NP

Národný projekt Rozvojové tímy II. je pokračovaním pilotného projektu Rozvojové tímy I. Projekt realizuje ÚSVRK v rámci Programu Slovensko 2021 – 2027. Jeho cieľom je podporovať sociálne začlenenie marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom komplexnej práce rozvojových tímov priamo v obciach. Jeho hlavným cieľom je podporiť sociálno-ekonomickú integráciu marginalizovaných rómskych komunít prostredníctvom komplexných a koordinovaných intervencií priamo v obciach. Projekt je určený najmä pre obyvateľov marginalizovaných rómskych komunít a obyvateľov sídel s ich prítomnosťou. NP RT II. nadväzuje na Stratégiu rovnosti, inklúzie a participácie Rómov do roku 2030. Konkrétne sa zameriava na oblasti vzdelávania, zamestnanosti, bývania a oblasť boja s protirómskym rasizmom.

Dôležitou súčasťou projektu sú CRT, ktoré vznikli počas realizácie NP RT I. Tieto centrá poskytujú bezpečný a dostupný priestor na odborné poradenstvo, vzdelávanie, komunitné aktivity a podporu rodín, detí, mládeže, seniorov i ďalších obyvateľov. V NP RT II. sa ich činnosť ďalej rozvíja a posilňuje. RT tvoria zamestnanci zapojených obcí, ktorí pôsobia priamo v komunitách, pomáhajú obyvateľom riešiť ich životné situácie, poskytujú poradenstvo, organizujú vzdelávacie, preventívne a komunitné aktivity a prepájajú obyvateľov s verejnými inštitúciami a službami.

Metodika výberu obcí

Oprávnenými užívateľmi NP RT II. je 60 obcí, ktoré boli vybrané na základe aplikácie výberových kritérií obsiahnutých v dokumente Kritériá pre výber obcí NP RT II., ktorý je zverejnený na webovej stránke <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvoje-timy-ii/zakladne-dokumenty/>. Poradie obcí bolo zostavené na základe bodového hodnotenia podľa stanovených výberových kritérií, pričom do ďalšieho procesu boli zaradené obce, ktoré dosiahli najvyšší počet bodov a zároveň vyslovili súhlas so zapojením do NP RT II..

Stanovená metodika výberu zohľadňovala najmä potrebu podpory menších obcí v dobiehajúcich regiónoch a zároveň sa zameriavala na vyvážený pomer rómskej a nerómskej populácie. Výberové kritériá boli nastavené tak, aby boli prioritne identifikované obce, v ktorých sa nachádzajú najmenej rozvinuté, sociálnym vylúčením najviac postihnuté alebo ohrozené a najviac segregované marginalizované rómske komunity na území SR.

Výsledkom uplatnenia schválených výberových kritérií a vykonaného bodového hodnotenia je poradie obcí (Zoznam vybraných obcí zverejnený na webovej stránke <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvoje-timy-ii/zakladne-dokumenty/>), ktoré zároveň určuje postupnosť ich oslošovania s ponukou na zapojenie do NP RT II..

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Zoznam 60 zapojených obcí, ktoré na základe uvedeného postupu predstavujú oprávnených užívateľov NP RT II. je zverejnený na webovej stránke <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvojove-timy-ii/>.

ÚV SR/ÚSVRK na základe stanoveného postupu oslovuje obce podľa poradia, v akom sú zaradené do zoznamu vybraných obcí k zapojeniu sa do NP RT II.. Oslovené obce, ktoré vyslovia súhlas so zapojením budú zo strany ÚSVRK vyzvané k poskytnutiu súčinnosti pred uzavretím Zmluvy v rozsahu potrebnom na uzavretie Zmluvy (najmä k predloženiu potrebných dokumentov). Ak obec súčinnosť neposkytne, ÚV SR/ÚSVRK nie je povinný Zmluvu uzavrieť.

Obec, ktorá je oprávneným užívateľom, musí pre uzavretie Zmluvy o spolupráci spĺňať nasledujúce podmienky (pokiaľ nie je ustanovené inak), ktoré preukáže **Čestným vyhlásením (Príloha 1)**:

- nad obcou nie je zavedená nútená správa²,
- štatutárny orgán obce, jeho zástupca, prípadne iná osoba oprávnená konať v mene obce neboli právoplatne odsúdení 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,
- obec nie je zapojená do Národného projektu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky financovaného v rámci Programu Slovensko 2021-2027 „PSK-MPSVR-001-2023-NP-ESF+/Terénna sociálna práca a komunitné centrá (Spolu za komunitu)“.

Zmluva o spolupráci sa uzatvára v troch rovnopisoch. Obec po podpísaní Zmluvy o spolupráci štatutárom obce alebo jeho zástupcom, zašle/doručí tri podpísané rovnopisy Zmluvy o spolupráci na korešpondenčnú adresu ÚV SR/ÚSVRK. Po podpísaní Zmluvy zo strany ÚV SR/ÚSVRK a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv, zašle ÚV SR/ÚSVRK jeden exemplár obci. Obec je povinná Zmluvu archivovať minimálne po dobu uvedenú v Zmluve, resp. po dobu a vo forme stanovenej pre archiváciu dokumentácie projektov financovaných z prostriedkov EÚ. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia (pokiaľ nie je v Zmluve uvedené inak).

² Obec, nad ktorou je zavedená nútená správa, môže byť zapojená do NP RT II., za podmienky, že predloží písomný súhlas núteného správcu s uzavretím zmluvy o spolupráci pre NP RT II. a s použitím peňažných prostriedkov užívateľa na úhradu záväzkov užívateľa vyplývajúcich z tejto zmluvy alebo súvisiacich s touto zmluvou, záväzkov z pracovno-právnych vzťahov uzavretých medzi užívateľom a zamestnancami v rámci NP RT II., resp. súvisiacich s týmito vzťahmi, ako aj na úhradu záväzkov voči tretím osobám a ďalších výdavkov, ktoré sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy. Prijímateľ si vyhradzuje právo vyžiadať si ďalšie dokumenty na posúdenie zapojenia tejto obce NP RT II. Výsledkom posúdenia môže byť uzavretie alebo neuzavretie Zmluvy o spolupráci.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

3 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE

Vzájomná komunikácia medzi ÚV SR/ÚSVRK a užívateľom počas realizácie, ako aj v období následného monitorovania projektu, vrátane iných záležitostí, prebieha v súlade s podmienkami uvedenými v **Zmluve o spolupráci**.

Užívateľ má povinnosť predkladať na ÚV SR/ÚSVRK dokumentáciu v zmysle tohto Sprievodcu na predpísaných formulároch v listinnej podobe³ (napr. doporučené a obyčajné zásielky, prostredníctvom kuriéra, osobným doručením zásielky do podateľne prijímateľa) alebo v písomnej forme v zmysle zákona o e-Governmente (najmä elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

V prípade bežnej komunikácie môže vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu). V prípade, ak dokumentácia zasielaná e-mailom obsahuje osobné údaje, zasiela sa v dokumente zaheslovaná vopred dohodnutým kódom.

V opodstatnených prípadoch je možné písomnosti doručiť aj osobne s následným potvrdením o prevzatí dokumentu, pričom takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne ÚV SR/ÚSVRK.

ÚV SR/ÚSVRK v prípade potreby vydáva operatívne všeobecné informácie pre potreby činnosti rozvojových tímov, resp. k jednotlivým častiam tohto Sprievodcu. Informácie budú doručené užívateľovi resp. zverejnené na webovom sídle ÚSVRK <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvojove-timy-ii/>.

³ S podpisom štatutárneho orgánu užívateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že užívateľ má povinnosť používať pečaťku).

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

4 ZÁKLADNÉ ASPEKTY VÝKONU ROZVOJOVÝCH TÍMOV

Hlavná aktivita NP RT II. „Podpora sociálnej inklúzie MRK prostredníctvom komplexného integrovaného prístupu s dopadom na celú sídelnú komunitu“. Podporované činnosti majú za cieľ zabezpečiť prehĺbenie a rozšírenie implementácie integrovaného komplexného prístupu v obciach s prítomnosťou MRK s cieľom zlepšiť životné podmienky, podporiť sociálno-ekonomickú integráciu a znížiť mieru segregácie a diskriminácie.

Výkon RT je založený na multidisciplinárnom prístupe, v ktorom spolupracujú členovia RT z rôznych oblastí s cieľom riešiť problémy obyvateľov komplexne a koordinovane. RT pôsobia priamo v komunitách a ich činnosť vychádza z reálnych potrieb obyvateľov identifikovaných mapovaním situácie v teréne. Hlavnou úlohou RT je podporovať sociálnu inklúziu MRK prostredníctvom intervencií v oblastiach vzdelávania, zamestnanosti, bývania, boja s protirómskym rasizmom a podpory participácie obyvateľov na živote komunity. Jednotlivé aktivity sú navzájom prepojené, aby prinášali dlhodobé a udržateľné výsledky. Výkon RT je súčasťou hlavnej aktivity projektu a je doplnená o systematické vzdelávanie členov RT a o komplexnú metodickú podporu, čím sa zabezpečuje jednotný spôsob práce vo všetkých zapojených obciach a zvyšuje sa kvalita poskytovaných služieb.

Pre RT je prioritou:

- riešiť nepriaznivú životnú situáciu MRK a ostatných obyvateľov obce na princípe „zdola nahor“,
- poskytovať podporu a intervencie pod jednotnou koordináciou, riadením a usmerňovaním ÚSVRK,
- podporovať aktívnu participáciu cieľovej skupiny na rozhodovacích procesoch na lokálnej úrovni na princípe partnerstva,
- vytvoriť podmienky pre obsadenie pracovných pozícií najmä miestnymi obyvateľmi,
- zabezpečiť nadväznosť intervencií v prioritných oblastiach (činnosť jedného člena RT sa prelína s činnosťou ďalšieho člena RT a navzájom na seba nadväzujú),
- RT v zapojenej obci spolupracuje s ďalšími subjektmi (ZŠ, MŠ, ÚPSVaR, MVO, cirkev a ďalšie) a zároveň aj so zástupcami iných národných projektov. Cieľom tejto spolupráce je koordinácia intervencií, efektívne riešenie potrieb obyvateľov a podpora komplexného rozvoja komunity.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

5 POSTUP OBSADZOVANIA PRACOVNÝCH POZÍCIÍ V NÁRODNOM PROJEKTE

Výber zamestnancov v rámci NP RT II. sa uskutočňuje v súlade s pravidlami ustanovenými v tomto Sprievodcovi, ktorý upravuje postupy a podmienky obsadzovania pracovných pozícií členov RT. Dodržiavanie postupov uvedených v Sprievodcovi je nevyhnutnou podmienkou oprávnenosti finančných prostriedkov spojených s výkonom práce zamestnanca podľa Zmluvy uzatvorenej medzi zamestnávateľom a ÚV SR/ÚSVRK. Nedodržanie stanoveného postupu pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (užívateľom) a zamestnancom. Nedodržanie stanoveného postupu má za následok neoprávnenosť finančných prostriedkov spojených s výkonom práce zamestnanca podľa Zmluvy uzatvorenej s ÚV SR/ÚSVRK.

Začiatok realizácie aktivít v rámci NP RT II. u užívateľa/budúceho užívateľa sa viaže na obsadenie pracovných pozícií v RT a predloženie dokumentu **„Vyhlásenie o začatí realizácie hlavnej aktivity Národného projektu Rozvojové tímy II.“ (Príloha 2).**

Mzdové výdavky vynaložené pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci sú oprávnené za podmienky, že v obci začala realizácia aktivít Projektu. Za začatie realizácie aktivít Projektu v obci sa považuje deň uvedený vo Vyhlásení o začatí realizácie hlavnej aktivity Národného projektu Rozvojové tímy II. (najsťôr však 1.11.2026), a to za podmienky, že ku dňu uvedenému vo vyhlásení má/mal budúci užívateľ/užívateľ uzatvorenú platnú a účinnú pracovnú zmluvu (resp. dodatok k pracovnej zmluve) minimálne s jedným členom rozvojového tímu.

Obsadzovanie pracovných pozícií zabezpečuje užívateľ. Pracovnoprávne vzťahy medzi užívateľom ako zamestnávateľom a členom RT ako zamestnancom, upravujú najmä nasledujúce legislatívne rámce, ktoré sú pre zmluvné strany záväzné:

- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je pri obsadzovaní pracovných pozícií (preklopenie zamestnancov, výberové konanie) zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k náboženskej alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia. Zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávnych vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch ustanovuje zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Diskriminácia nie

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

je prijatie dočasných vyrovnávacích opatrení orgánmi verejnej správy alebo inými právnickými osobami smerujúcich k odstráneniu znevýhodnení vyplývajúcich z dôvodov rasového alebo etnického pôvodu, príslušnosti k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, rodu alebo pohlavia, veku alebo zdravotného postihnutia, ktorých cieľom je zabezpečiť rovnosť príležitostí v praxi.

ÚV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky na vykonávanie odborných činností a aktivít RT. Z toho dôvodu si vyhradzuje právo stanoviť podmienky pri obsadzovaní pracovných pozícií, upraviť postup obsadzovania pracovných pozícií, schvaľovať výsledky výberových konaní a žiadostí o preklopenie zamestnancov.

Obsadzovanie pracovných pozícií v RT

Užívateľ je povinný obsadiť pozície členov RT v lehote do 2 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy alebo v lehote do 2 mesiacov odo dňa uvoľnenia pracovného miesta. Nedodržanie lehoty na obsadenie, resp. pre obsadenie pracovného miesta, uvedenej v predchádzajúcej vete sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy. Obsadzovanie pracovných pozícií prebieha v súlade s podmienkami stanovenými v Sprievodcovi. Jednotlivé pracovné pozície sa obsadzujú na základe splnenia požadovaných kvalifikačných a ďalších kritérií pre ich výkon.

V rámci NP RT II. je možné pracovné pozície obsadiť podľa nižšie uvedených postupov, ktoré zohľadňujú spôsob prechodu zamestnancov z I. fázy NP, výber nových zamestnancov, ako aj zmenu pracovného zaradenia zamestnancov v rámci NP RT II., a to konkrétne:

- a) pokračovaním pracovnoprávného vzťahu z I. fázy do II. fázy Národného projektu Rozvojové tímy - preklop zamestnanca z pracovnej pozície na rovnakú pracovnú pozíciu
- b) obsadením pracovných pozícií na základe výberového konania,
- c) preklopom zamestnancov medzi pracovnými pozíciami v rámci NP RT II.

Pri každom spôsobe obsadzovania pracovných pozícií je povinné zabezpečiť splnenie kvalifikačných predpokladov, požiadaviek na konkrétnu pracovnú pozíciu a podmienok ustanovených pre NP RT II.. Podrobné podmienky jednotlivých spôsobov obsadzovania pracovných pozícií sú uvedené v nasledujúcich častiach Sprievodcu.

Užívateľ môže vyhlásiť VK alebo podať žiadosť o preklopenie zamestnanca na jednotlivé voľné pracovné pozície aj pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy, pričom musí byť dodržaný stanovený postup.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

5.1 Preklop zamestnanca z NP RT I. na rovnakú pracovnú pozíciu v II. fáze NP

Obec môže zabezpečiť pokračovanie pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca z I. fázy do II. fázy NP prostredníctvom preklopenia zamestnanca. Preklopenie zamestnanca predstavuje pokračovanie pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca v II. fáze projektu bez potreby opätovného obsadzovania pracovného miesta, za predpokladu, že zamestnanec naďalej spĺňa podmienky na výkon pracovnej pozície podľa podmienok II. fázy projektu a obec má schválené príslušné pracovné miesto.

Preklopenie zamestnanca z I. fázy do II. fázy NP je oprávnené len v prípade, ak bol zamestnanec v pracovnom pomere s užívateľom v rámci NP RT I. ku 31.10.2026 a na uvedenej pracovnej pozícii v NP RT I. pôsobil minimálne 2 mesiace pred ukončením I. fázy NP.

Výnimkou je preklopenie zamestnanca z pracovnej pozície **Nenementorky/Nene/Poradca pre rodičov na pracovnú pozíciu Nene**. Preklopenie zamestnanca je možné, ak **bol zamestnanec v pracovnom pomere s užívateľom v rámci NP RT I. ku 31.10.2026 a zároveň pracoval na uvedenej pozícii Nenementorky/Nene/Poradca pre rodičov v období do 31.12.2025 a zároveň užívateľ podal žiadosť o akreditáciu odbornej činnosti „Rozvoj rodičovských zručností“ do 31.10.2026 na MPSVaR SR.**

U zamestnanca, ktorý pracoval na uvedených pozíciách Nenementorka/Nene/Poradca pre rodičov od **1.1.2026** alebo ak užívateľ nepodal žiadosť o akreditáciu odbornej činnosti „Rozvoj rodičovských zručností“ do 31.10.2026 nie je možné preklopenie na uvedenú pracovnú pozíciu Nene, nakoľko nespĺňajú výnimku podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

Ak sa obec rozhodne využiť túto možnosť preklopenia zamestnancov z NP RT I. do NP RT II., predloží prijímateľovi **Žiadosť o preklopenie zamestnancov (Príloha 3)**. Podmienkou schválenia navrhovaných zamestnancov na preklopenie do II. fázy NP je súhlasné stanovisko ÚV SR/ÚSVRK.

Užívateľ elektronicky na e-mailovú adresu nprt2@vlada.gov.sk doručí Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa z NP RT I. do NP RT II. (Príloha 3) spolu s nasledovnými dokladmi:

- 1) kópie pracovných zmlúv, vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov (u navrhovaných zamestnancov na pozíciu Nene aj pracovnú zmluvu preukazujúcu pracovnoprávny vzťah k 31.12.2025),
- 2) podpísané aktualizované životopisy navrhovaných zamestnancov,
- 3) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
- 4) doklad o podaní žiadosti o akreditáciu na MPSVaR (pri preklápaní zamestnancov na pozíciu Nene),
- 5) Informácia o podmienkach spracúvania osobných údajov zamestnanci/uchádzači (**Príloha 4**) .

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ÚV SR/ÚSVRK vykoná kontrolu dokumentácie a posúdi, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Sprievodcu a v lehote do 7 pracovných dní od doručenia Žiadosti o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP RT II. predloží elektronicky stanovisko k žiadosti o preklopenie zamestnanca.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK zistí v Žiadosti o preklopenie zamestnancov nedostatky, predloží užívateľovi žiadosť o doplnenie alebo vysvetlenie. V takom prípade lehota na predloženie stanoviska k Žiadosti o preklopenie sa pozastaví a začína plynúť nasledujúcim dňom po doručení doplnenej dokumentácie alebo vysvetlenia.

Súhlasné stanovisko ÚV SR/ÚSVRK je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP RT II. a s týmto zamestnancom následne užívateľ môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP RT II..

5.2 Obsadenie pracovných pozícií na základe výberového konania

Počas implementácie NP RT II. je možné obsadiť voľné pracovné pozície v RT na základe VK. Výber zamestnancov sa realizuje transparentným a nediskriminačným spôsobom a v súlade s týmto Sprievodcom. Za správnosť procesu VK je v plnej miere zodpovedný užívateľ.

Obec je povinná umožniť zástupcovi ÚV SR/ÚSVRK, spravidla RK, v danom regióne, zúčastniť sa procesu VK na obsadzovanie voľnej pracovnej pozície a sprístupniť mu dokumentáciu o uchádzačoch na danú pracovnú pozíciu. Zároveň je oprávnený za ÚV SR/ÚSVRK zúčastniť sa VK aj jeden alebo viac pozorovateľov.

Užívateľ je povinný zabezpečiť informovanie o voľných pracovných miestach prostredníctvom **Oznamu o vyhlásení výberového konania** (ďalej len „**Oznam**“; **Príloha 5**) po dobu minimálne 5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí o zaradenie do výberového konania najmä:

- zverejnením Oznamu na webovom sídle budúceho zamestnávateľa, ak má webové sídlo,
- zverejnením Oznamu na informačnej tabuli užívateľa,
- zverejnením Oznamu na miestach dostupných miestnej komunite, ako aj na sociálnych sieťach obce, ak majú sociálne siete, ďalej na nástenkách v obci, v škole, na pošte a i.,
- zverejnením Oznamu na sociálnej sieti Rozvojového tímu danej obce, ak RT má sociálnu sieť.

Súčasťou každého zverejneného Oznamu je Informácia o podmienkach spracúvania osobných údajov (Príloha 4), ktorá vecne a právne pokrýva spracovanie osobných údajov zo strany prijímateľa NFP. Užívateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov dotknutej osoby v rozsahu, v akom tieto spracúva.

V prípade, že sa VK ruší, resp. prekladá na iný termín, užívateľ má povinnosť informovať verejnosť vyššie uvedenými spôsobmi.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Prijímanie žiadostí a kontrola kvalifikačných predpokladov

Uzávierka prijímania žiadostí o zaradenie do VK je minimálne 3 pracovné dni pred uskutočnením VK. Po uzávierke prijímania žiadostí o zaradenie do VK užívateľ zorganizuje zasadnutie komisie v zložení dvoch členov za obec a RK (prípadne iného zástupcu ÚV SR/ÚSVRK), na ktorom sa otvárajú obálky, kontroluje kompletnosť, úplnosť dokladov a kvalifikačné predpoklady uchádzačov. Administratívnym výstupom je **Záznam z otvárania obálok (Príloha 6)**.

Žiadosť o zaradenie do VK musí obsahovať:

- podpísaný štruktúrovaný životopis (CV),
- kópiu dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- dokumenty potvrdzujúce odbornú spôsobilosť (pri obsadzovaní pozície Nene).

Na VK budú pozvaní iba uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pracovnú pozíciu zverejnenú v Ozname. Pozvanie na VK bude zo strany užívateľa zaslané e-mailom nasledujúci pracovný deň po otváraní obálok.

V prípade zistenia, že uchádzač spĺňa minimálne kvalifikačné kritériá, avšak opomenul predložiť povinné doklady v pozvánke na VK, užívateľ upozorní účastníka na potrebu doplnenia chýbajúcich dokladov ešte pred VK, najneskôr v deň realizácie VK pred jeho začiatkom. Bez predloženia chýbajúcich dokladov nebude uchádzačovi umožnené zúčastniť sa VK.

Ak uchádzač spĺňa požadované kritériá, môže sa uchádzať zároveň o viaceré pracovné pozície. Názvy pracovných pozícií, o ktoré má záujem, jednoznačne uvedie v žiadosti o zaradenie do VK.

Uchádzač, ktorý sa uchádza o viacero pracovných pozícií, nemusí zasielať požadované doklady osobitne pre každú pracovnú pozíciu. Požadované doklady k žiadosti zašle len v jednom vyhotovení.

Požadované kvalifikačné kritériá na jednotlivé pracovné pozície v RT

P. č.	Názov pracovnej pozície	Minimálne kvalifikačné predpoklady
1.	Rozvojový pracovník plánovania	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, 2 roky praxe v oblasti sociálnej inklúzie
2.	Sociálny pracovník	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa v zmysle zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
3.	Rozvojový pracovník pre bývanie	min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona, ovládanie slovenského jazyka slovom aj písmom, osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, je

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

		znalý prostredia, pomerov a sociálnych vzťahov v nej, akceptovaný komunitou, prirodzená autorita a iné)
4.	Rozvojový pracovník pre mládež	min. úplne stredoškolské vzdelanie
5.	Nene	splnenie podmienky v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení Zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ukončená školská dochádzka min. v poslednom ročníku ZŠ (dokladovať sa bude vysvedčenie z posledného ročníka), ovládanie slovenského jazyka slovom a písmom, osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, je znalá prostredia, sociálnych vzťahov v nej, akceptovaná komunitou, prirodzená autorita a iné) Osoby spĺňajúce výnimku podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách (osoby, ktoré vykonávali príslušné činnosti k 31. 12. 2025): – na tieto osoby sa bude vzťahovať výnimka aj v oblasti kvalifikačných predpokladov, t. j. nepožaduje sa u nich ukončenie školskej dochádzky min. v poslednom ročníku základnej školy. Ostatné uvedené predpoklady sa vyžadujú. Osoby nesplňujúce výnimku podľa zákona (osoby bez požadovanej praxe k 31. 12. 2025): – tieto osoby musia pre výkon pozície spĺňať štandardne určené kvalifikačné a aj ostatné predpoklady v plnom rozsahu, t. j. vrátane podmienky ukončenia školskej dochádzky minimálne v poslednom ročníku ZŠ.
6.	Asistent rozvojového tímu	min. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle školského zákona, ovládanie slovenského jazyka slovom aj písmom

Národný projekt Rozvojové tímy II., kód ITMS21+:

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027
<https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk>

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Zamestnanec musí spĺňať okrem kvalifikačných predpokladov aj ďalšie povinné predpoklady, ktoré sú určené tak, aby zodpovedali predpokladom uvedeným v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce. Zamestnancom projektu sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a je bezúhonná.

Realizácia výberového konania

VK sa uskutočňuje pred komisiou, ktorú zriadi a zvolá užívateľ. Výberová komisia sa skladá najviac z piatich členov. Uznášania schopná je, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie⁴, pričom povinným členom je RK, resp. zástupca ÚV SR/ÚSVRK.

Ďalšími členmi môžu byť zástupca užívateľa a zástupca iných inštitúcií alebo organizácií pôsobiach v lokalite napr.:

- člen komisie pri obci, obecné zastupiteľstvo, základnej školy, materskej školy (menuje starosta obce ako štatutárny zástupca alebo ako zriaďovateľ len jedného z uvedených orgánov alebo inštitúcií),
- cirkevnej organizácie pôsobiacej v obci,
- územného spolku Slovenského Červeného kríža,
- obvodný lekár,
- miestnej MVO (člen mimovládnych organizácií musí vykazovať aktivity a činnosti v oblasti sociálnej práce, či komunitnej práce s cieľovou skupinou prevažne MRK a sociálne vylúčenými skupinami a pod.),
- inej inštitúcie alebo organizácie pôsobiacej v obci alebo lokalite.

Za každú inštitúciu môže byť menovaný len jeden zástupca, ktorý musí mať o svojom menovaní písomný doklad vydaný inštitúciou, ktorá ho delegovala (napríklad poverenie podpísané nadriadeným zamestnancom alebo štatutárnym orgánom organizácie). **Člen RT nemôže byť členom výberovej komisie, ktorý rozhoduje o výbere iného člena RT.**

Zúčastniť sa VK je oprávnený aj jeden alebo viac pozorovateľov. Pozorovateľ nie je členom výberovej komisie a nemá právo hlasovať. Pozorovateľ má právo byť prítomný pri VK a nahliadať do všetkej dokumentácie týkajúcej sa VK. Ak sa VK zúčastní pozorovateľ za ÚV SR/ÚSVRK, je povinný k dokumentácii z VK predložiť príslušnému OGA stanovisko k predmetnému VK.

Užívateľ je povinný prostredníctvom e-mailu poslať pozvánku členom výberovej komisie na VK bezodkladne po zverejnení Oznamu najneskôr však 3 pracovné dni pred realizáciou VK.

Zástupca ÚV SR/ÚSVRK, ktorý sa zúčastňuje VK ako povinný člen výberovej komisie, svoju účasť v komisii na VK potvrdzuje e-mailom.

⁴ Zástupca ÚV SR/ÚSVRK má pri hlasovaní dva hlasy.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Užívateľ najmenej 1 pracovný deň pred uskutočnením VK prostredníctvom e-mailu oznámi členom komisie menný zoznam uchádzačov, s pracovnými pozíciami, pozvaných na VK. V prípade zistenia zaujatosti člena výberovej komisie je nutné, aby takýto člen výberovej komisie zabezpečil za seba relevantnú náhradu.

Vylúčenie konfliktu záujmov, voľba predsedu komisie

Pri VK musí byť vylúčená možná zaujatosť, ktorá by mohla ohroziť nestranné a objektívne rozhodovanie výberovej komisie.

Členovia výberovej komisie pred konaním VK podpísaním **Čestného vyhlásenia člena/členky výberovej komisie (Príloha 7)** prehlasujú, že sa pri vykonávaní činnosti člena/členky výberovej komisie zdržia konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, a že svoje úlohy v rámci tejto činnosti budú vykonávať čestným, nezaujatým, zodpovedným a nestranným spôsobom.

V prípade, že existuje riziko zaujatosti člena výberovej komisie, popísané vyššie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi na pracovnú pozíciu, musí o tom člen výberovej komisie informovať a táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z VK. Člen výberovej komisie, u ktorého bola zistená možná zaujatosť vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi, pozvanému na VK, sa nemôže zúčastňovať na práci ani rozhodovaní výberovej komisie.

Ak sa dodatočne zistí možná zaujatosť člena výberovej komisie, ktorá nebola zaznamenaná v zápisnici, alebo ak sa zistí, že o výsledku VK rozhodoval člen komisie, ktorý mohol byť zaujatý podľa tohto ustanovenia, ÚV SR/ÚSVRK nebude sa výsledok VK považovať za schválený. V takom prípade ÚV SR/ÚSVRK nebude akceptovať pracovnú zmluvu uzatvorenú na základe daného VK. Náklady na zamestnanca vyplývajúce z tejto pracovnej zmluvy nebudú považované za oprávnené.

Výberová komisia si volí predsedu komisie, ktorý plní nasledovné úlohy:

- dohliada, aby výberové konanie prebiehalo v súlade s týmto postupom,
- zodpovedá, že zápisnica z VK obsahuje relevantné náležitosti uvedené v tomto postupe.

Na VK zástupca ÚV SR/ÚSVRK stručne oboznámi členov výberovej komisie s výberovými kritériami a s postupom pri realizácii VK. Výberová komisia sa pri obsadzovaní každej pozície konkrétneho člena RT oboznámi s dokladmi predloženými uchádzačmi. S uchádzačmi, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a dostavili sa na VK, uskutoční výberová komisia osobný pohovor. V osobnom pohovore sa overuje spôsobilosť na výkon práce na obsadzovanej pozícii v zmysle napĺňania výberových kritérií, ktoré sú uvedené v Sprievodcovi.

V prípade, že sa v jeden deň realizujú VK pre viaceré pracovné pozície členov RT, výberová komisia má povinnosť oddeliť jednotlivé VK na jednotlivé pracovné pozície. Po zrealizovaní prvého VK môže sa začať realizovať VK na ďalšiu pracovnú pozíciu. Uchádzači, ktorí uviedli v žiadosti viaceré pracovné pozície, sa môžu zúčastniť VK na konkrétne pozície, o ktoré prejavili záujem.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

V prípade, že sa prihlási do VK vyšší počet uchádzačov je možné ho realizovať v 2 dňoch za prítomnosti výberovej komisie v rovnakom zložení v oboch dňoch. Uchádzači budú pri pozvaní na VK informovaní o časovom harmonograme, v ktorý deň sa VK majú zúčastniť. Z uvedeného VK bude spracovaný jeden záznam z VK (**Príloha 8**).

Výber uchádzača a náhradníkov

Výberová komisia vyberie pre pracovnú pozíciu najvhodnejšieho uchádzača z pohľadu výberových kritérií a s vybraným uchádzačom bude uzatvorený pracovnoprávny vzťah. V prípade, že nebol dosiahnutý konsenzus, výberová komisia rozhodne väčšinovým hlasovaním jej členov. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas zástupca ÚV SR/ÚSVRK. Okrem uvedeného v predchádzajúcej vete sa zároveň aplikuje pravidlo, že zástupca prijímateľa má pri hlasovaní dva hlasy. Výberová komisia môže zároveň rozhodnúť o výbere náhradníkov na jednotlivé obsadzované pracovné miesta. Na obsadzované pracovné miesto môžu byť určení najviac dvaja náhradníci, ktorí musia spĺňať kvalifikačné predpoklady pre danú pozíciu a zároveň musia byť najvhodnejší z pohľadu výberových kritérií (najvyšší počet hlasov). Z dôvodu eliminácie opakovania VK ÚV SR/ÚSVRK odporúča užívateľovi vybrať aj náhradníkov. Náhradníkom, vybraným výberovou komisiou, môže užívateľ ponúknuť pracovnú pozíciu v prípade, že uchádzač, ktorý bol výberovou komisiou vybraný neuzavrie pracovnoprávny vzťah, nezačne alebo prestane pozíciu vykonávať do doby 6 mesiacov odo dňa VK. Po uplynutí doby 6 mesiacov odo dňa konania VK môže užívateľ obsadzovať neobsadené, alebo uvoľnené pozície iba na základe nového VK.

Dokumentácia súvisiaca s realizáciou výberového konania

Po realizovaní VK výberová komisia spracuje Záznam z výberového konania, ktorý obsahuje informácie o priebehu a výsledkoch VK na každé z obsadzovaných miest, ktorý podpíšu všetci členovia výberovej komisie. V prípade, že sa v rovnakom termíne realizuje VK na obsadenie viacerých pracovných pozícií členov RT vyhotovuje sa jeden Záznam z výberového konania za každú pozíciu.

Užívateľ uchová vo svojej agende relevantnú dokumentáciu z uskutočnenia VK, ktorú sprístupní kontrolným orgánom a to:

- a) oznam o vyhlásení výberového konania,
- b) záznam z otvárania obálok,
- c) záznam z výberového konania vrátane všetkých príloh:
 - prezenčná listina výberovej komisie,
 - prezenčná listina uchádzačov,
 - čestné vyhlásenie členov/členiek výberovej komisie o nezáujatosti,
 - menovacie dekréty členov/členiek komisie,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

d) kópie podkladov o vybranom uchádzačovi/uchádzačoch a náhradníkovi, s ktorými navrhujú uzavrieť pracovný pomer:

- podpísaný štruktúrovaný životopis (CV),
- kópia dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- Informatívny dokument o podmienkach spracúvania osobných údajov,
- originál alebo kópiu výpisu z registra trestov (nie starším ako tri mesiace) preukazujúci bezúhonnosť uchádzača (nerelevantné pre náhradníka). Namiesto výpisu z registra trestov môže užívateľ predložiť aj iný doklad, z ktorého bude vyplývať, že užívateľ ako zamestnávateľ preveril bezúhonnosť zamestnanca postupom podľa zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii).

Užívateľ je povinný zaslať elektronicky na e-mailovú adresu: nprt2@vlada.gov.sk. Žiadosť o schválenie výberu uchádzača v lehote do 5 pracovných dní od jeho konania a jej súčasťou sú prílohy:

- 1) Oznam o vyhlásení výberového konania (Príloha 5),
- 2) Záznam z výberového konania (Príloha 8),
- 3) Čestné vyhlásenie člena komisie (Príloha 7),
- 4) Kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní vybraného uchádzača a náhradníka,
- 5) Doklad o odbornej spôsobilosti (pri pracovnej pozícii Nene),
- 6) Podpísaný životopis vybraného uchádzača a náhradníka v danej pracovnej pozícii,
- 7) Doklad o bezúhonnosti vybraného uchádzača aj náhradníka,
- 8) Informácia o podmienkach spracúvania osobných údajov zamestnanci/uchádzači (Príloha 4).

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť a do 7 pracovných dní od jej doručenia zašle emailom písomné stanovisko o schválení, resp. neschválení procesu a výsledkov VK alebo vyzve užívateľa o doplnenie alebo vysvetlenie dokumentácie. V prípade, že pri overení dodržiavania postupov VK bude zistené porušenie stanoveného postupu VK, ÚV SR/ÚSVRK to písomne oznámi obci. V tomto prípade ÚV SR/ÚSVRK (odborný garant aktivít) zašle nesúhlasné stanovisko k výsledku VK. Užívateľ je povinný zopakovať v čo najkratšom čase VK na uvedenú pracovnú pozíciu.

Užívateľ zrealizuje nové VK podľa postupu uvedeného v tomto dokumente v nasledujúcich prípadoch:

- užívateľ zruší v odôvodnených prípadoch VK pred jeho uskutočnením, pričom je povinný bezodkladne informovať prostredníctvom elektronickej správy (e-mailom) ÚV SR/ÚSVRK a príslušného RK, príp. ďalšie organizácie alebo inštitúcie, ktoré boli za účelom menovania člena do výberovej komisie oslovené; o zrušení VK a o náhradnom termíne VK má povinnosť užívateľ informovať verejnosť povinnými spôsobmi uvedenými v Sprievodcovi a dostupnými komunikačnými prostriedkami informovať o zmene všetkých pozvaných uchádzačov,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- výberová komisia vo VK nevyberie žiadneho uchádzača na danú pracovnú pozíciu,
- sa s vybraným uchádzačom z odôvodnených príčin neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí) a zároveň na danú pozíciu nebol vybraný náhradník,
- sa s vybraným uchádzačom neuzavrie pracovná zmluva, alebo sa daná pracovná pozícia uvoľní (pracovný pomer s vybraným uchádzačom sa skončí), a na danú pozíciu síce bol vybraný náhradník, ale odo dňa výberového konania uplynula doba dlhšia než 6 mesiacov,
- ÚV SR/ÚSVRK neschváli výsledky VK,
- bolo dodatočne zistené porušenie postupu pri VK (napr. možná zaujatosť člena výberovej komisie vo vzťahu ku ktorémukoľvek uchádzačovi o pracovnú pozíciu),
- je potrebné zabezpečiť zastupovanie zamestnanca z dôvodu podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce, t. j. zastupovanie počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie a zároveň nastala niektorá z nasledujúcich situácií:
 - a) od VK uplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - b) na pracovnú pozíciu nebol vybraný náhradník,
 - c) užívateľ sa rozhodol uskutočniť nové VK na dobu zastupovania.

5.3 Preklopenie zamestnanca medzi pracovnými pozíciami v rámci NP RT II.

V prípade preklopenia, presunutia zamestnanca na inú pracovnú pozíciu v RT užívateľ elektronicky na adresu nprt2@vlada.gov.sk doručí Žiadosť o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP RT II. (Príloha 3) spolu s nasledovnými dokladmi:

- 1) kópie aktuálnych pracovných zmlúv, vrátane prípadných dodatkov navrhovaných zamestnancov,
- 2) podpísané aktualizované štruktúrované životopisy navrhovaných zamestnancov,
- 3) kópie dokladov o najvyššom dosiahnutom vzdelaní navrhovaných zamestnancov,
- 4) doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť (pri pracovnej pozícii Nene),
- 5) Informácia o podmienkach spracúvania osobných údajov zamestnanci/uchádzači (Príloha 4).

ÚV SR/ÚSVRK vykoná kontrolu dokumentácie a posúdi, či navrhovaní zamestnanci spĺňajú kvalifikačné i výberové kritériá v zmysle tohto Sprievodcu a v lehote do 7 pracovných dní od doručenia Žiadosti o preklopenie zamestnancov užívateľa v rámci NP RT II. predloží elektronicky stanovisko k žiadosti o preklopenie zamestnanca.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK zistí v Žiadosti o preklopenie zamestnancov nedostatky, predloží užívateľovi žiadosť o doplnenie alebo vysvetlenie. V takom prípade lehota na predloženie stanoviska k Žiadosti o

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

preklopenie sa pozastaví a začína plynúť nasledujúcim dňom po doručení doplnenej dokumentácie alebo vysvetlenia.

Súhlasné stanovisko ÚV SR/ÚSVRK je zároveň schválením konkrétneho zamestnanca pre navrhovanú pozíciu v rámci NP RT II. a s týmto zamestnancom následne užívateľ môže uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dodatok k pracovnej zmluve s novou pracovnou náplňou v súlade s NP RT II..

V prípade neschválenia obsadenia navrhovanej pozície je potrebné na uvedenú pracovnú pozíciu vyhlásiť riadne výberové konanie v zmysle tohto Sprievodcu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

6 ZABEZPEČENIE PRIMERANÝCH PODMIENOK PRE VÝKON ČINNOSTI RT

Za účelom vytvorenia primeraných podmienok na výkon činnosti RT je užívateľ povinný:

- Vytvoriť materiálne, priestorové a technické podmienky na výkon činnosti RT v súlade s podmienkami/požiadavkami NP RT II. a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- Zabezpečiť vhodné priestory na výkon individuálnych, skupinových, komunitných a administratívnych činností RT. Priestory musia umožňovať dôverný výkon odbornej práce s cieľovou skupinou a realizáciu plánovaných aktivít.

K minimálnym požiadavkám na priestor CRT patrí:

- samostatná miestnosť (resp. samostatné miestnosti – závisí od veľkosti RT v obci), ktorá má vlastný vchod a nie je priechodnou,
 - okrem štandardného kancelárskeho nábytku musí byť CRT vybavené uzamykateľnou skriňou, aby bola zabezpečená ochrana dôverných informácií o klientovi (v zmysle zákona č. [18/2018 Z. z.](#) o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
 - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci uvedená v prílohách č. 1 a 2 [Nariadenia vlády č. 391/2006 Z. z.](#) o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.
- Zabezpečiť materiálno-technické vybavenie CRT - pracoviska RT vrátane minimálne dvoch funkčných počítačových zostáv s potrebným softvérovým vybavením pre zamestnancov, internetového pripojenia, mobilný telefón s neobmedzeným paušálom a kancelárske vybavenie potrebné na výkon činností.

Zároveň je užívateľ povinný organizačne:

- Zabezpečiť výkon činnosti RT počas celého obdobia realizácie projektu v rozsahu ustanovenom Zmluvou a zabezpečiť informovanie cieľovej skupiny o čase a mieste poskytovania činností. V prípade plánovaného alebo nepredvídaného obmedzenia výkonu činnosti je užívateľ povinný bezodkladne informovať príslušného RK a postupovať podľa pokynov prijímateľa.
- Umožniť zamestnancom RT účasť na pracovných poradách, metodickom usmerňovaní, vzdelávacích aktivitách, supervízii a ďalších aktivitách organizovaných prijímateľom projektu a zabezpečiť úhradu súvisiacich cestovných výdavkov, ak nie je určené inak.
- Zabezpečiť pre výkon RT kancelárske potreby, spotrebný materiál a ďalšie vybavenie nevyhnutné na riadny výkon činnosti RT.
- Zabezpečiť ochranné prostriedky: hygienické a dezinfekčné prostriedky, osobné ochranné pomôcky ako i preventívne očkovanie na ochranu zdravia zamestnancov.
- Vytvárať podmienky na spoluprácu RT s ďalšími subjektmi pôsobiacimi v obci alebo regióne, najmä so školami a školskými zariadeniami, poskytovateľmi sociálnych služieb, orgánmi sociálnoprávnej

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ochrany detí a sociálnej kurately, ÚPSVaR, MVO a ďalšími NP, ak je to v záujme cieľovej skupiny a naplňania cieľov projektu.

- f. Zabezpečiť spoluprácu členov CRT s príslušným RK, konzultantmi, OGA a plné rešpektovanie pokynov a metodických usmernení RK zamestnancami RT.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

7 VÝKON ROZVOJOVÝCH TÍMOV

RT tvoria členovia (zamestnanci obce na trvalý pracovný pomer), ktorí spĺňajú kvalifikačné podmienky. RT je zložený z pozícií: rozvojový pracovník plánovania, sociálny pracovník, rozvojový pracovník pre bývanie, rozvojový pracovník pre mládež, Nene, asistent rozvojového tímu.

Členovia RT sú zamestnancami obce, ktorá vo vzťahu k nim vykonáva všetky práva a povinnosti zamestnávateľa podľa príslušných právnych predpisov. Obec zabezpečuje najmä vznik a skončenie pracovného pomeru, personálnu a mzdovú agendu, vytvára podmienky na výkon práce, poskytuje materiálno-technické zabezpečenie činnosti RT a zodpovedá za riadne plnenie povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov. ÚSVRK zabezpečuje odborné a metodické vedenie členov RT v súlade s podmienkami NP. Poskytuje metodické usmernenia, odporúčania, metodické materiály a štandardy výkonu činností, organizuje odborné vzdelávanie, supervíziu, pracovné porady a konzultácie, monitoruje plnenie cieľov projektu a poskytuje podporu pri riešení otázok vznikajúcich počas výkonu činností RT.

Obec a ÚSVRK pri zabezpečovaní činnosti RT úzko spolupracujú. Obec vytvára podmienky na výkon práce a zabezpečuje plnenie pracovnoprávných povinností, zatiaľ čo ÚSVRK poskytuje odbornú a metodickú podporu smerujúcu k jednotnému a efektívnemu výkonu činností RT. Obe strany si v rozsahu potrebnom na plnenie cieľov NP vzájomne poskytujú informácie, spolupracujú pri monitorovaní, hodnotení činnosti RT a pri zabezpečovaní plnenia merateľných ukazovateľov NP.

Členovia RT sú povinní riadne a priebežne viesť záznamy o výkone svojej činnosti. Správne vedenie spisovej dokumentácie je jednou zo základných podmienok na schválenie úhrady finančného transferu za výkon činností RT.

Podrobný postup, rozsah a spôsob vedenia povinnej evidencie a spisovej dokumentácie upravuje samostatný dokument, ktorý je zverejnený na oficiálnom webovom sídle ÚSVRK <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvoje-timy-ii/>. Výkon činností a vedenie dokumentácie budú zároveň priebežne usmerňované zo strany RK.

V prípade nedodržania stanovených náležitostí alebo nesprávneho vedenia spisovej dokumentácie je ÚV SR/ ÚSVRK oprávnený považovať výkon práce zamestnancov za nedostatočný a vyvodiť príslušné nápravné opatrenia.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

7.1 Výkon práce - Rozvojový pracovník plánovania

Rozvojový pracovník plánovania (ďalej len „RPP“) plní kľúčovú koordinačnú úlohu v RT. Zabezpečuje plánovanie, koordináciu a prepájanie činností jednotlivých členov RT tak, aby ich aktivity smerovali k spoločným cieľom rozvoja obce a zlepšovania životných podmienok obyvateľov, najmä MRK.

RPP koordinuje činnosť RT, organizuje pravidelné pracovné stretnutia členov RT, podporuje spoluprácu s vedením obce, miestnymi inštitúciami, organizáciami a komunitou a zabezpečuje výmenu informácií medzi všetkými zainteresovanými aktérmi. Zároveň koordinuje prípravu RPO, organizovanie komunitných fór a ďalších participatívnych aktivít, priebežne sleduje plnenie stanovených úloh a zabezpečuje ich vzájomnú nadväznosť.

V každom RT je obsadená jedna pozícia RPP. V prípade dočasného neobsadenia resp. uvoľnenia predmetnej pozície je plánovanie, koordinovanie a riadenie zabezpečené dočasným zastupovaním zamestnancom, ktorého určí zamestnávateľ. Mzdy „zastupujúcich“ zamestnancov nebudú financované z NP RT II..

RPP vykonáva v RT najmä činnosti:

- Organizovanie komunitných stretnutí tzv. komunitných fór s cieľom ďalšej identifikácie potrieb a problémov celej sídelnej komunity a pomenovanie priorít, ktoré sa budú v obci riešiť prostredníctvom RT. Komunitné fóra sa budú uskutočňovať za aktívnej účasti jednotlivých členov RT, ktorí už majú znalosť prostredia, problémov a potrieb MRK a celej sídelnej komunity. Komunitné fóra sa budú organizovať v primeranej intenzite, miere a rozsahu tak, aby sa vytvoril všeobecný konsenzus v rámci RPO a jeho priebežné hodnotenie, prípadné aktualizácie (odporúča sa min. 1 komunitné fórum za 12 mesiacov).
- Organizovanie stretnutí fokusových skupín podľa relevantných oblastí: vzdelanie, bývanie, zamestnanosť, protirómsky rasizmus.
- Podpora účasti komunity na participatívnom rozhodovaní ohľadom stanovenia spoločných cieľov a perspektív, pomenovania hodnôt, identifikácie problémov a potrieb.
- Podpora aktivít existujúcich alebo vznikajúcich rómskych a pro-rómskych neziskových organizácií a tým posilniť vplyv Rómov na presadzovanie záujmov komunity, účasť na tvorbe verejných politík a zvýšené povedomie podieľania sa na spoločenskom živote.
- Realizácia preventívnych, senzibilizačných aktivít, záujmovej činnosti, spájajúce obyvateľov celej sídelnej komunity.
- V novo zapojených obciach na základe rozhodovacieho procesu relevantných aktérov a členov komunity podporovať spolu s členmi RT vytvorenie tzv. RPO, v ktorom budú pomenované oblasti a opatrenia zamerané na odstránenie identifikovaných problémov a zabezpečovať vyhodnocovanie RPO spoločne so samosprávou, členmi RT a obyvateľmi obce vrátane zástupcov MRK. V prípade

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

neúspešného plnenia sa spoločne vypracuje jeho aktualizácia s novými návrhmi, ktoré vyplynuli z komunitného fóra.

- Prepájanie a sieťovanie subjektov pôsobiach v obci s aktivitami NP.
- Prepájanie členov RT, plánovanie činností, koordinovanie a spolupráca s konzultantmi NP RT II..
- V spolupráci s ostatnými členmi RT sa podieľa na príprave, spracovaní a realizácii malých projektov – mikroprojektov z externých zdrojov.
- Administrovanie, sumarizovanie výstupov pre prijímateľa NP.
- Ak sú zriadené komisie pri obecnom zastupiteľstve nadviazať a podporiť spoluprácu s nimi.

7.2 Výkon práce - Nene

Nene je členom RT a je zamestnanec obce. Výkon činnosti Nene je podmienený zabezpečením odbornej činnosti „Rozvoj rodičovských zručností“ podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách. Obec môže túto činnosť vykonávať len po splnení podmienok ustanovených zákonom, najmä po získaní akreditácie na odbornú činnosť rozvoj rodičovských zručností a po zápise do registra poskytovateľov sociálnych služieb v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Nene vykonáva svoju činnosť výlučne v rámci registrovanej a akreditovanej odbornej činnosti rozvoj rodičovských zručností. Ak obec nespĺňa podmienky na poskytovanie tejto odbornej činnosti alebo jej akreditácia či registrácia zanikne, výkon činnosti Nene v rámci NP nie je možný.

Pred zaradením pracovnej pozície Nene do RT je obec povinná zabezpečiť splnenie všetkých zákonných podmienok na poskytovanie odbornej činnosti rozvoj rodičovských zručností vrátane akreditácie a registrácie podľa osobitných predpisov.

Nevyhnutným predpokladom na zabezpečenie výkonu tejto odbornej činnosti je absolvovanie akreditovaného vzdelávacieho programu „Rozvoja rodičovských zručností“ v rozsahu najmenej 70 hodín.

Na účely zabezpečenia kontinuity poskytovania odbornej činnosti sa uplatňuje prechodné obdobie:

- Nene, ktoré pokračujú vo výkone činnosti v rámci NP RT II. z I. fázy projektu a boli k 31. decembru 2025 zamestnané na pracovnej pozícii Nene/Nenementorka/prípadne poradca pre rodičov, sú povinné absolvovať akreditovaný vzdelávací program v rozsahu najmenej 70 hodín najneskôr do 31. decembra 2027.
- Osoby, ktoré boli na pracovnej pozícii Nene/Nenementorky/prípadne poradca pre rodičov zamestnané až po 1. januári 2026, alebo tie ktoré doteraz túto odbornú činnosť nevykonávali, musia spĺňať kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom ešte pred vznikom pracovného pomeru,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

t. j. pred nástupom do zamestnania musia úspešne absolvovať akreditovaný vzdelávací program v rozsahu najmenej 70 hodín.

Nene vykonáva odbornú činnosť rozvoj rodičovských zručností pod vedením osoby zodpovednej za odbornú činnosť a je poskytovaná budúcim rodičom, rodičom a ďalším osobám zabezpečujúcim osobnú starostlivosť o dieťa od obdobia potvrdenia tehotenstva lekárom so špecializáciou v odbore gynekológia a pôrodníctvo až do začatia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Činnosti Nene pri realizácii výkonu sociálnej služby

Nene vykonáva najmä tieto činnosti:

- vyhľadáva a oslovuje rodičov a rodiny, ktoré môžu mať záujem alebo potrebu zapojiť sa do odbornej činnosti,
- poskytuje základné informácie o možnostiach podpory a aktivitách RT pre rodičov a deti,
- motivuje rodičov k účasti na individuálnych a skupinových aktivitách zameraných na rozvoj rodičovských zručností,
- sprevádza rodičov pri kontakte s odbornými pracovníkmi a inými profesiami, pomáha im zorientovať sa v poskytovaných službách, uľahčuje vzájomnú komunikáciu a podľa potreby im poskytuje podporu pri prvom kontakte, konzultáciách alebo účasti na spoločných aktivitách,
- podporuje pravidelnú účasť rodičov na aktivitách a napomáha odstraňovaniu bariér, ktoré bránia ich zapojeniu,
- sprostredkúva informácie o potrebách rodín ostatným členom RT pričom dbá na dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a zachovanie dôvernosti získaných informácií,
- podieľa sa na organizácii skupinových a komunitných aktivít a poskytuje praktickú pomoc pri ich realizácii,
- podporuje šírenie osvedčenia o pozitívnom rodičovstve, zdravom vývine dieťaťa a zodpovednom rodičovstve v komunite.

Poskytuje podporu zdravého rastu dieťaťa vo veku do 6 rokov, resp. do začatia povinného predprimárneho vzdelávania, konkrétne:

- vykonáva činnosti na zvyšovanie rodičovských kompetencií a zručností s cieľom lepšej pripravenosti nástupu detí do formálneho výchovno-vzdelávacieho procesu,
- podnecuje rodičov, aby zapojili svoje dieťa do predškolského vzdelávania, aby vnímali predškolské zariadenie ako kvalitné vzdelávacie prostredie s dobrými a užitočnými podnetmi pre jeho rozvoj,
- podporuje vytváranie optimálnych podmienok pre napredovanie a spokojné žitie dieťaťa v rodine a v kruhu svojich kamarátov,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- vykonáva činnosti spojené s podporou rozvoja detí v domácom prostredí, u detí s odlišným materinským jazykom podporuje odstraňovanie jazykovej bariéry pred nástupom do formálneho vzdelávania,
- vykonáva činnosti spojené s podporou rozvoja rodičovských kompetencií a elimináciu nepriaznivých determinantov rodinného prostredia na rozvoj dieťaťa,
- zlepšuje schopnosť rodičov podporovať zručnosti ich detí,
- podporuje vzťahy v rodine, komunite a vzájomnú podporu,
- poskytuje poradenstvo matkám aj tehotným ženám,
- raz mesačne organizuje mamikluby, kde sa stretávajú zapojené mamičky s prizvanými odborníkmi,
- spolupracuje a poskytuje súčinnosť ostatným členom RT s cieľom podpory rodín, v ktorých pôsobí.

Maximálny počet Nene je stanovený podľa počtu obyvateľov v obci a podielu MRK v obci.

Počet obyvateľov	Počet Nene
do 1000	1
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	4
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	4

7.3 Výkon práce - Rozvojový pracovník pre mládež

Rozvojový pracovník pre mládež (ďalej len „RPM“) je členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom práce pozície RPM je podporiť neformálne vzdelávanie v oblasti práce s mládežou a voľnočasových aktivít prostredníctvom:

- zvyšovania vedomostí, zručností a kompetencií mládeže celej sídelnej komunity pri príprave na jej aktívne občianstvo a pracovný život prostredníctvom systematickej práce s ňou,
- posilnenia postavenia mládeže v spoločnosti,
- poskytovania informačných a poradenských služieb pre mládež,
- podpory neformálneho vzdelávania a voľnočasových aktivít ako dôležitý nástroj osobnostného rozvoja mladých ľudí, lepšieho uplatnenia na trhu práce a v ich živote,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- podpory druhošancového vzdelávania alebo ukončenia stredného odborného vzdelania,
- aktivizácie mladých ľudí v MRK s uplatnením inkluzívneho prístupu pre úspešné začlenenie do spoločnosti,
- podpory aktívnej participácie a líderstva u detí a mládeže.

Rozvojový pracovník pre mládež vykonáva najmä činnosti:

- mapuje aktuálne potreby a problémy v živote mladých ľudí sídelnej komunity,
- analyzuje zistené údaje a informácie o mládeži v obci,
- zapája mladých ľudí do verejného života a podpory ich participácie na ňom,
- podporuje mládež v jej osobnom rozvoji a rozvoji jej vedomostí, zručností a kompetencií,
- pripravuje a organizuje podujatia alebo programy pre mládež,
- spolupracuje s učiteľmi základných a stredných škôl, ktoré navštevujú „jeho deti a mládež“,
- podporuje možnosti ďalšieho vzdelávania v rodinách detí a mládeže,
- spolupracuje s kľúčovými partnermi v oblasti vzdelávania a práce s deťmi a mládežou zo sociálne vylúčeného prostredia, poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri dokončení základného vzdelania pre mládež bez ukončeného vzdelania s cieľom ukončiť základné vzdelanie v 9. ročníku, prípravy na povolanie,
- poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri dennom štúdiu na strednej odbornej škole s cieľom ukončiť štúdium min. s výučným listom alebo maturitou,
- v rámci realizácie doškolovacích aktivít spolupracuje s dobrovoľníkmi napr. študentmi vysokých škôl, rehoľnými rádmami a pod.,
- podporuje k dobrovoľníctvu miestnych mladých ľudí,
- poskytuje pomoc a podporu mladým ľuďom pri prihlásení sa na štúdium na VŠ,
- pripravuje študentov na prijímacie skúšky na SŠ a žiakov na dokončenie ZŠ,
- poskytuje poradenstvo so zameraním na profesijnú orientáciu,
- pravidelne organizuje mimoškolské aktivity a kluby,
- poskytuje podporu pri zabezpečovaní sociálnych a prospechových štipendijných programov,
- realizuje preventívne aktivity v spolupráci s konzultantmi a inými odborníkmi podľa potreby,
- podporuje spoluúčasť mládeže a jej aktívne zapojenie v procese plánovania, rozhodovania a uskutočnenia podujatí a projektov v oblasti spoločenského a hospodárskeho života,
- buduje kapacity a personálne kompetencie mladých lídrov v obci, ktorí budú schopní pôsobiť v komunitách a pracovať s inými mladými ľuďmi,
- v spolupráci s RPP spracováva malé komunitné projekty podľa zadaných potrieb mládeže na mimoškolské aktivity a následne ich realizuje.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Maximálny počet RPM je stanovený podľa počtu obyvateľov v obci a podielu MRK v obci.

Počet obyvateľov	Počet RPM
do 1000	1
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2

7.4 Výkon práce - Rozvojový pracovník pre bývanie

Rozvojový pracovník pre bývanie (ďalej len „RPB“) je členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom práce pozície RPB v projekte je zlepšiť podmienky bývania prostredníctvom ním poskytovaných služieb, vybudovať a udržiavať spolunažívanie obyvateľov v susedstve a v rámci celej sídelnej komunity, zveľaďovať a skrášľovať okolité prostredie pri obytných domoch, podpora v environmentálnej oblasti (sklady, odpad, separácia, zeleň), zlepšiť platobnú disciplínu za riadne užívanie bytu a poskytovať podporu v pripojení domácnosti na verejnú kanalizáciu, verejný vodovod a plynofikáciu.

Rozvojový pracovník pre bývanie vykonáva najmä činnosti:

- mapovanie a analýza aktuálnej bytovej situácie a problémy súvisiace s politikou bývania sídelnej komunity pre potreby nastavenie plánu činnosti a poskytovaných intervencií v oblasti bývania,
- spolupráca s Nene pri identifikácii a eliminácii nepriaznivých bytových podmienok v súvislosti so zdravým vývojom dieťaťa,
- spolupráca s konzultantmi pri ohrození straty bývania,
- spolupráca s NP „Asistencia obciam s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit pri usporiadaní právnych vzťahov k pozemkom pod osídleniami“,
- motivácia k udržaniu bývania resp. štandardného bývania prostredníctvom platobnej disciplíny,
- podpora pri odstraňovaní porúch bytových domov,
- pomoc pri získaní príspevkov na bývanie v spolupráci so sociálnym pracovníkom,
- sprevádzanie, zmocňovanie a motivácia klientov pri úsilí dlhodobého udržania získaného bývania v prípade výstavby bytových jednotiek, domov a pod.,
- podpora v starostlivosti o spoločné priestranstvo, verejnú zeleň a pod.,
- podpora osvetu a prevencie zameranej na ochranu pred požiarmi,

Národný projekt Rozvojové tímy II., kód ITMS21+:

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027
<https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk>

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- podpora pri riešení energetickej chudoby,
- podpora v komunitných aktivitách celej sídelnej komunity zameraných na čistenie okolia, udržiavania čistoty a eliminácii zakladania nelegálnych skládok resp. nezákonne ukladaným odpadom (napr. formou komunitných brigád) v súčinnosti s RPM,
- v relevantných činnostiach bude spolupracovať s členom MOaPS, v prípade ich existencie v zapojenej obci.

Maximálny počet RPB je stanovený podľa počtu obyvateľov v obci a podielu MRK v obci.

Počet obyvateľov	Počet RPB
do 1000	1
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2

7.5 Výkon práce – Sociálny pracovník

Sociálny pracovník (ďalej len „SP“) je členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom práce SP je motivovať a aktivizovať jednotlivcov a rodiny na riešenie problémov a nepriaznivých životných situácií.

Sociálny pracovník vykonáva najmä:

- aktívne vyhľadáva a kontaktuje jednotlivcov a rodiny so sociálnymi problémami v rámci MRK a ostatných obyvateľov,
- poskytuje základné informácie v krízových situáciách a podporu pri zabezpečovaní sociálnej služby,
- poskytuje sociálne intervencie a plánovanie procesu riešenia sociálneho problému,
- vykonáva individuálny a skupinový poradenský proces,
- poskytuje pomoc pri riešení problémových záležitostí, vrátane koordinácie potrebných sociálnych, pedagogických, psychologických, zdravotných a iných služieb v záujme klienta,
- poskytuje informácie o sociálnych službách, o základných právach a povinnostiach,
- sprevádza klientov v rámci riešenia ich sociálnych problémov,

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- vykonáva iné činnosti vo svojej pôsobnosti.

Maximálny počet SP je stanovený podľa počtu obyvateľov v obci a podielu MRK v obci.

Počet obyvateľov obce	Počet SP
do 1000	1
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	2
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	2
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	3
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	3

7.6 Výkon práce – Asistent rozvojového tímu

Asistent rozvojového tímu (ďalej len „ART“) je členom RT a je zamestnanec obce. Cieľom práce ART v projekte je najmä:

- odstraňovanie jazykovej bariéry v komunikácii medzi klientom a členom RT, medzi klientom a inými inštitúciami,
- asistencia pri zabezpečení administratívnych činností pre CRT v rámci NP RT II.,
- asistencia ostatným členom RT pri realizácii ich činností a aktivít v rámci NP RT II..

Počet asistentov je stanovený pre obce s počtom obyvateľov nad 2000 a podielom MRK nad 50,01 % max. 1.

Počet obyvateľov	Počet asistentov
do 1000	0
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	0
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	0
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	1
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	1
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	1

Národný projekt Rozvojové tímy II., kód ITMS21+:

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027
<https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk>

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

8 OVEROVANIE KVALITY VÝKONU ČINNOSTÍ RT V OBCIACH

Za vykonávanie činností v rámci projektu na úrovni obce znáša plnú zodpovednosť užívateľ. Kvalitu výkonu činností členov RT v obci a dostatočné zabezpečenie podmienok pre činnosť RT zo strany užívateľa overuje a hodnotí ÚV SR/ÚSVRK prostredníctvom RK na mesačnej báze.

Súlady vykonávaných aktivít s projektom, so Zmluvou, Etickým kódexom a Sprievodcom a jeho prílohami resp. akékoľvek zistenia dokumentuje RK v „Kontrolnom zozname k transferom“, ktorý predkladá na mesačnej báze príslušnému FM. Ten slúži ako podklad na úhradu finančných transferov pre užívateľa resp. dokumentácie k zúčtovaniu zálohovej platby užívateľa za obdobie posudzovaného kalendárneho mesiaca.

RK zároveň na mesačnej báze vypracováva:

a) „Stanovisko RK k činnosti Rozvojového tímu v obci“, ktorý predkladá príslušnému OGA. Toto stanovisko slúži ako podklad na vyhodnocovanie kvality výkonu činností RT v obci.

b) „Záznam z návštev v obci“, ktorý za sledovaný mesiac zasiela emailom do 10. dňa v nasledujúcom mesiaci užívateľovi, RT a príslušnému OGA. V zázname je uvedená sumarizácia všetkých návštev v obci spolu s popisom usmernení a odporúčaní k výkonu činností RT, prípadne k zabezpečeniu podmienok pre činnosť RT aj s určením termínov na odstránenie nedostatkov v prípade potreby.

Pri overovaní výkonu činností užívateľ umožní ÚV SR/ÚSVRK nahliadnuť do dokumentácie, ktorú priebežne RT eviduje. Užívateľ, zamestnanci obce a členovia RT sú povinní poskytnúť ÚV SR/ÚSVRK plnú súčinnosť.

V prípade posúdenia výkonu práce členov RT v danom mesiaci ako nedostatočného (najmä ak je výkon v rozpore so Zmluvou alebo Sprievodcom alebo sú nápravné opatrenia uložené v súlade so Sprievodcom a neboli v stanovenej lehote splnené), je ÚV SR /ÚSVRK oprávnený:

- neuhradiť transfer za mzdové výdavky na dotknutého/tých zamestnanca/ov (v prípade, ak sa nedostatočný výkon týka činnosti konkrétného zamestnanca),
- neuhradiť transfer za mzdové výdavky na všetkých zamestnancov ani paušálnu sumu na ostatné výdavky (v prípade, ak je výkon činnosti podľa Zmluvy posúdený ako nedostatočný),
- v prípade, že sa preukáže opakovaný nedostatočný výkon činností podľa Zmluvy alebo opakovaný nedostatočný výkon práce zamestnanca/ov, navrhnúť iné riešenie, a to najmä výmenu konkrétného zamestnanca, resp. ukončenie Zmluvy dohodou,
- mimoriadne ukončiť Zmluvu v súlade s článkom 13. bod 13.1. písm. b2) Zmluvy v spojení s bodom 9.3. Zmluvy.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

O stanovisku, ktoré by viedlo k posúdeniu výdavkov ako neoprávnených, ÚV SR/ÚSVRK písomne informuje užívateľa. Písomná informácia obsahuje dôvody, prečo príslušný RK posudzuje výkon činnosti ako nedostatočný. Od doručenia tohto stanoviska RK obsiahnutého v informácii ÚV SR/ÚSVRK neposkytne užívateľovi žiadne finančné prostriedky na výdavky, ktoré boli alebo by mohli byť na základe stanoviska RK za konkrétny kalendárny mesiac posúdené ako neoprávnené. V informácii môže ÚV SR/ÚSVRK požadovať predloženie konkrétnych dôkazov o výkone alebo o prijatí nápravných opatrení užívateľom.

Užívateľ má právo zaslať vyjadrenie k stanovisku RK do 7 pracovných dní odo dňa doručenia informácie. Rozpor medzi stanoviskom RK a vyjadrením užívateľa posúdi ÚV SR/ÚSVRK, ktorý v prípade potreby vykoná kontrolu u užívateľa t. j. preskúma dokumentáciu, ktorú zamestnanec vedie podľa usmernenia, vykoná rozhovory s členmi RT, poprípade aj s príslušníkmi cieľovej skupiny. Užívateľ aj členovia RT poskytujú ÚV SR/ÚSVRK pri kontrole súčinnosť, keďže ÚV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky za výkon činnosti zamestnancov iba v prípade získania primeraného uistenia sa, že užívateľ zabezpečoval výkon činnosti v súlade so Zmluvou, Etickým kódexom, Sprievodcom a jeho prílohami. ÚV SR/ÚSVRK bude následne užívateľa informovať o výsledku hĺbkovej kontroly.

V prípade, že sa preukáže opakovaný nedostatočný výkon činností podľa Zmluvy, môže ÚV SR/ÚSVRK navrhnúť užívateľovi niektoré z opatrení uvedených v bode 9.4. písm. c) Zmluvy (ustanovenie bodu 9.4. písm. d) Zmluvy tým nie je dotknuté). Návrh uvedený v bode 9.4. písm. c) Zmluvy doručí ÚV SR/ÚSVRK užívateľovi písomne, pričom užívateľ môže návrh písomne prijať alebo odmietnuť do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu. Ak užívateľ návrh ÚV SR/ÚSVRK uvedený v bode 9.4. písm. c) Zmluvy odmietne, alebo sa k nemu nevyjadrí, ÚV SR/ÚSVRK nebude uhrádzať transfer za výkon práce dotknutého/tých zamestnanca/ov.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

9 FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT V NÁRODNOM PROJEKTE

ÚV SR/ÚSVRK v rámci NP RT II. poskytuje užívateľom na výdavky spojené s aktivitami projektu finančné prostriedky **formou dvoch typov finančných transferov**:

1. na mzdové výdavky zamestnancov RT (jedna platba prevodom na účet)
2. finančné prostriedky na ostatné náklady súvisiace s aktivitami projektu a nevyhnutné náklady na činnosť oprávnených užívateľov (druhá platba prevodom na účet) - „paušál“ vo výške 10% z oprávnených mzdových výdavkov za príslušný mesiac.

Financovanie sa bude realizovať formou zálohovej platby a refundácie.

Pri uvedených spôsoboch financovania obec podanou žiadosťou zodpovedá za presnosť, správnosť a kompletnosť uvedených údajov.

Podmienkou pre úhradu akýchkoľvek finančných prostriedkov užívateľom je nadobudnutie právoplatnosti Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, t. j. Rozhodnutia vydaného na základe Výzvy na predloženie žiadosti o NFP č. PSK-UV-018-2026-NP-ESF+ v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré stanovuje podmienky, za ktorých sa poskytuje nenávratný finančný príspevok ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľovi NFP na realizáciu Národného projektu, a pripísanie zálohovej platby na základe tohto rozhodnutia v prospech ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľa NFP (pokiaľ prijímateľ NFP neurčí inak).

9.1 Všeobecné podmienky pre uhradenie finančných prostriedkov

ÚV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky po **splnení podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci, a to**:

- na základe platnej a účinnej Zmluvy,
- obec predložila Žiadosť oprávneného užívateľa o finančnú náhradu mzdových výdavkov zamestnancov (ďalej len „Žiadosť o refundáciu“)/Žiadosť oprávneného užívateľa o poskytnutie zálohovej platby (ďalej len „Žiadosť o zálohovú platbu“),
- obec predložila podpornú dokumentáciu k jednotlivým žiadostiam v súlade s týmto Sprievodcom.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

9.2 Spôsob financovania

Spôsob financovanie pri spätnej oprávnenosti výdavkov pri zapojení sa do NP RT II.

Začatie realizácie Hlavnej aktivity Projektu Užívateľom – za začatie realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľom považuje obsadenie minimálne jednej pracovnej pozície NP v súlade so Sprievodcom. Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľom je rozhodujúce pre určenie obdobia pre **vznik Oprávnených výdavkov**. Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľ preukazuje predložením Vyhlásenia o začatí realizácie hlavnej aktivity NP RT II. (Príloha 2). Oprávnené výdavky vzniknuté pred podpisom Zmluvy medzi prijímateľom a užívateľom budú spätne refundované užívateľovi na základe predloženia žiadosti o refundáciu po podpise Zmluvy. Nie je možné ich žiadať formou zálohovej platby, keďže už boli uhradené zo strany užívateľa. Následne si užívateľ môže zvoliť formu financovania prostredníctvom poskytnutia zálohových platieb alebo refundáciu. Počas doby trvania projektu nie je možné formu financovania meniť. (napr. ak si užívateľ vyberie formu refundácie, bude táto forma financovania platná počas celej doby trvania NP RT II. s výnimkou situácie popísanej nižšie).

A) Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby.

Výška zálohovej platby (ďalej len „ZP“) je stanovená maximálne do výšky súčtu finančných prostriedkov na mzdové výdavky (max. CCP podľa limitov uvedených nižšie) na zamestnancov **na maximálne 3 kalendárne mesiace**, a k tomu prislúchajúca suma výdavkov na ostatné náklady v paušálnej výške v súlade s kapitolou 10.5.2.

Výpočet 1.ZP:

Zálohová platba (ZP):

- mzdové **výdavky** = počet zamestnancov (súčet reálne obsadených pozícií + vyhlásené výberové konania) x maximálna oprávnená CCP x počet mesiacov (max 3);
- **ostatné náklady** = 10% zo sumy 1. ZP na mzdové výdavky

Ak užívateľ podáva žiadosť o zálohovú platbu na prelome kalendárnych rokov napríklad v 11/2026 na 3 mesiace, limity na maximálnu CCP pre túto poskytnutú zálohovú platbu budú uplatnené podľa roku 2026 aj keď 1 mesiac už bude v roku 2027.

Na účel poskytnutia zálohovej platby (ZP) oprávnený užívateľ predkladá:

- a) Žiadosť o zálohovú platbu (Príloha 9)

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby z pohľadu správneho výpočtu výšky zálohovej platby, a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o poskytnutie zálohovej platby výšku zálohovej platby, ktorá mu bude poskytnutá do dvoch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby predložená. V prípade, že užívateľ Žiadosť o poskytnutie zálohovej platby nepredloží riadne (ÚSVRK identifikuje chybu), ak je potrebná úprava zo strany užívateľa ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na doplnenie alebo opravu dokumentu. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

V prípade, ak užívateľ nepožiadá o poskytnutie zálohovej platby, prípadne, z dôvodu nepripísania zálohovej platby na účet prijímateľa, alebo uzávery štátnej pokladne koncom a začiatkom kalendárneho roka, nebude možné poskytnúť užívateľovi zálohovú platbu. Ak nastane niektorá z vyššie uvedených situácií, užívateľ uhradí mzdové a ostatné výdavky z vlastných zdrojov a tie mu budú refundované za podmienky ich oprávnenosti, teda refundácii podliehajú iba výdavky, ktoré je možné považovať za oprávnené na základe Zmluvy a Sprievodcu.

Užívateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ak predložil žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby minimálne 2 z 3 mesiacov popri prípade 75% sumy poskytnutej ZP.

Zúčtovanie zálohových platieb

Užívateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať **na mesačnej báze vždy do 5 dní od výplatného termínu** predložením Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (Príloha 10) spolu s [dokladmi preukazujúcimi oprávnenosť výdavkov a relevantnou podpornou dokumentáciou podľa bodu 10.4..](#)

ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby z pohľadu oprávnenosti výdavkov a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby výšku uznaných oprávnených výdavkov, ktoré budú zúčtované so zálohovou platbou. V prípade, že užívateľ Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby nepredloží riadne (napríklad doklady, ktoré sú neúplné, nesprávne, chybné a pod.), ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na doplnenie alebo opravu dokumentov. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

V prípade, že ÚV SR/ÚSVRK identifikuje pri zúčtovaní zálohovej platby neoprávnené výdavky na strane užívateľa, finančný manažér so skutočnosťou oboznámi užívateľa a požiada ho o zaslanie novej opravenej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, ktorú je užívateľ povinný v čo najkratšom čase opätovne predložiť. (nezačína tým plynúť nová lehota na spracovanie predložených dokladov, daný čas kým užívateľ predloží vyžiadanú žiadosť bude zohľadnený pri plynutí pôvodnej lehoty).

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Proces zúčtovania poskytnutej zálohy

Zálohová platba sa poskytuje štandardne na 3 mesiace, následne užívateľ v každej predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby vyčíslí zostatok neminutej zálohovej platby z predošlej žiadosti o zálohu. Keďže si užívateľ môže požiadať o poskytnutie ďalšej zálohovej platby ešte pred zúčtovaním predchádzajúcej zálohy, prípadné nedočerpanie/prečerpanie, ktoré bude následne vyčíslené pri predložení poslednej žiadosti o zúčtovanie v rámci poskytnutej zálohovej platby bude znížená/zvýšená najbližšia zálohová platba.

Praktický príklad:

1. Zálohová platba napríklad 11/26 až 1/27 na 3 mesiace.
2. Zálohová platba na obdobie 2/27 až 4/27 požiadaná po predložení zúčtovania za mesiace 11 a 12/26.
3. Zálohová platba na obdobie 5/27 až 7/27 – v tejto zálohovej platbe finančný manažér zohľadní výšku zúčtovania celej 1. zálohovej platby (v prípade nedočerpania zníži 3. zálohovú platbu, v prípade prečerpania zvýši zálohovú platbu.) Rozdiel vyplnía užívateľ priamo do žiadosti o poskytnutie zálohovej platby na základe výsledku z poslednej predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby č. 1 za mesiac 1/27.

B) Žiadosť o finančnú náhradu mzdových výdavkov NP RT II. (refundácia) (Príloha 11)

Pri predkladaní Žiadosti o finančnú náhradu mzdových výdavkov NP RT II. ďalej len „Žiadosť o refundáciu“ postupuje užívateľ nasledovne:

- užívateľ uhradí mzdové výdavky a paušálne výdavky na činnosť RT z bežného účtu užívateľa uvedeného v Zmluve;
- užívateľ predloží k „Žiadosti o refundáciu doklady preukazujúce úhradu mzdových výdavkov spolu s podpornou dokumentáciou ([uvedenú v bode 10.4.](#)) na mesačnej báze najneskôr do 5 dní od výplatného termínu. ÚV SR/ÚSVRK môže uznať užívateľovi ako oprávnené mzdové výdavky len tie, ktoré spĺňajú podmienku oprávnenosti v zmysle bodu [10.5](#). Sprievodcu a maximálne do výšky oprávnenosti tak, ako je uvedené [v bode 10.5.1 tabuľka 1](#) v zmysle Sprievodcu.
- ÚV SR/ÚSVRK posúdi predloženú Žiadosť o finančnú náhradu mzdových výdavkov zamestnancov NP RT II. z pohľadu oprávnenosti výdavkov, a oznámi užívateľovi v lehote do 1 mesiaca od predloženia úplnej Žiadosti o refundáciu výšku uznaných oprávnených výdavkov, ktoré budú užívateľovi uhradené **do dvoch mesiacov** nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola Žiadosť o refundáciu predložená. V prípade, že užívateľ Žiadosť o refundáciu nepredloží riadne (napríklad doklady, ktoré sú neúplné, nesprávne, chybné a pod.). ÚV SR/ÚSVRK ho vyzve na

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

doplnenie alebo opravu dokumentov. Lehota podľa prvej vety začína plynúť nanovo po predložení doplnených alebo opravených dokumentov.

9.3 Predkladanie podkladov pre účel refundácie a poskytnutia a zúčtovania zálohovej platby

Užívateľ Žiadosť o finančnú náhradu mzdových výdavkov NP RT II. (refundáciu) a Žiadosť o zálohovú platbu/Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby vyhotovuje v 2 rovnopisoch, pričom 1 rovnopis zostáva u užívateľa a 1 rovnopis predkladá ÚV SR/ÚSVRK. Všetku podpornú dokumentáciu je potrebné predložiť len v jednom vyhotovení (preferovanou formou je využívanie elektronických možností v zmysle Zákona o e-Governmente Ústredný portál verejnej správy – Slovensko.sk alebo poštou). Všetku doručенú dokumentáciu predloženú užívateľom ÚV SR/ÚSVRK považuje za originál, za správnosť predložených dokladov zodpovedá užívateľ.

Zároveň užívateľ zasiela nascanovanú dokumentáciu aj prostredníctvom e-mailu príslušnému finančnému manažérovi. V prípade, ak dokumentácia obsahuje osobné údaje, zasiela sa zaheslovaná vopred dohodnutým kódom. Za deň doručenia sa považuje deň zaevidovania pošty na ÚV SR/ÚSVRK.

- 1) Žiadosť o zálohovú platbu (**Príloha 9**) /Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby (**Príloha 10**)/Žiadosť o finančnú náhradu mzdových výdavkov NP RT II (refundáciu) (**Príloha 11**) – originál poštou alebo cez ÚPVS a scan tejto žiadosti zasiela užívateľ **emailom na finančného manažéra nie len v PDF, ale aj pracovnú verziu v Exceli**, pre prípad korekcií a následne po ukončení kontroly finančný manažér informuje obec mailom, či v danom mesiaci uznáva refundáciu/zúčtovanie v plnom rozsahu, alebo boli zistené nedostatky (neoprávnené výdavky).

a) **Pri 1. predložení Žiadosti o zálohovú platbu, alebo vždy pri zmene niektorého z predkladaných dokumentov:**

- Vyhlásenie o začatí realizácie hlavnej aktivity NP RT II. (Príloha 2).
- Prehlásenie o výplatnom termíne obce.
- Výber formy financovania počas doby realizácie NP RT II. (zálohové platby/refundácia).
- Interná smernica, alebo obdobný dokument upravujúci pracovnú dobu zamestnancov.
- Informácia o spôsobe odmeňovania (Zákonník práce, Zákon o odmeňovaní vo verejnej službe).
- Interná smernica o odmeňovaní, alebo obdobný interný dokument upravujúci odmeňovanie zamestnancov.
- Interná smernica o stanovení pracovnej doby, alebo obdobný interný dokument upravujúci pracovnú dobu zamestnancov.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- Informácia o spôsobe evidencie projektu v účtovníctve obce (napr. stredisko, analytické účty a pod.).
- Kolektívna zmluva na daný kalendárny rok (v prípade ak ju má obec uzatvorenú).

b) Okrem vyššie uvedeného, oprávnený užívateľ **pri prvej „Žiadosti o refundáciu/Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby“**, resp. pri každej zmene predkladá **personálnu dokumentáciu zamestnancov**:

- pracovné zmluvy zamestnancov (tieto musia obsahovať okrem ostatných povinných náležitostí miesto výkonu práce, dobu trvania pracovného pomeru, číslo výzvy a názov projektu /názov a kód ITMS21+ Projektu) spolu s pracovnou náplňou,
- dodatky k vyššie uvedeným dokumentom alebo ich zmeny,
- platový dekrét (ak mzda nie je uvedená v zmluve a nasledujúcich dodatkoch v závislosti od toho akým zákonom sa obec riadi 553/2023 alebo zákonníkom práce),
- prehlásenie o čísle bankového účtu zamestnanca RT - IBAN v prípade, že nie je uvedený v pracovnej zmluve (Príloha 12),
- **čestné vyhlásenie o pracovnom pomere/pomerach v rámci NP RT II.**, v ktorom zamestnanec deklaruje, že nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako pracovný pomer v rámci NP RT II. (**Príloha 13**). V prípade že zamestnanec má iné pracovné pomery mimo projektu NP RT II., zamestnanec identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov a zároveň je povinný každý mesiac vyhotoviť **pracovný výkaz podľa vzoru (Príloha 14)**, ktorý poskytne ÚV SR/ÚSVRK (formulár PV5 je potom zástupca obce povinný pravidelne predkladať spolu so žiadosťou o zúčtovanie/refundáciu).
- v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, materskej/rodičovskej dávky rozhodnutie zo Sociálnej poisťovne z dôvodu zníženia odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
- informáciu o podmienkach spracovania osobných údajov (Príloha 3), pokiaľ už nebola užívateľom predložená v rámci procesu schvaľovania výberu zamestnancov,
- pri akejkoľvek zmene týkajúcej sa mzdových výdavkov (napríklad ukončenie pracovného pomeru, dodatok k pracovnej zmluve, zmena priezviska/sobášny list, zmena zdravotného poistenia, zmena platového dekrétu, čísla bankového účtu – IBAN-u na zasielanie výplaty a pod.) je užívateľ povinný bezodkladne informovať finančného manažéra a regionálneho koordinátora o tejto zmene a doložiť príslušný dokument.

c) Pri žiadosti o refundáciu/žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby užívateľ predkladá **každomesačne (vždy však do 5. dňa od výplatného termínu)**:

- žiadosť o refundáciu (Príloha 11) podpísaná a s pečiatkou obce/Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby (Príloha 10),
- **výplatné pásy,**

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- **pracovný výkaz**, (PV5) (Príloha 14) sa **predkladá** za zamestnanca, ktorý má pracovný pomer na projekte a vykonáva aj iné činnosti u iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby, **pracovný výkaz** sa **nepredkladá** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte a jednej pracovnej pozícii,
- **doklad o úhrade** (bankový výpis s vyznačením miezd, odvodov do poisťovní a dane z príjmu). Bankovým výpisom sa rozumie aj potvrdenie z internetbankingu o úhrade miezd jednotlivých zamestnancov, odvodov do poisťovní a dane z príjmu; v prípade hotovostnej platby žiadateľ zamestnanca o hotovostné vyplácanie mzdy, výdavkový pokladničný doklad, resp. pokladničnú knihu alebo účtovný denník),
- **mesačný prehľad o dani zo závislej činnosti**,
- **mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní**,
- **dochádzkový list za všetkých členov RT**.

Prílohy žiadostí nie je potrebné podpisovať ani opečiatkovať “súhlasí s originálom”, keďže je podpísaná samotná žiadosť a všetky predložené prílohy tejto žiadosti ÚSVRK považuje za originál, za ktorého správnosť zodpovedá užívateľ.

Užívateľ k žiadosti o refundáciu/zúčtovanie zálohovej platby účtovné doklady na ostatné výdavky na aktivity RT a nevyhnutné výdavky na činnosť RT (paušálne výdavky) na ÚV SR/ÚSVRK nepredkladá, no je povinný robiť evidenciu v rámci svojho účtovníctva tak, aby v priebehu kalendárneho roku boli tieto výdavky jasne preukázané.

Za účelom posúdenia oprávnenosti výdavkov, môžu zamestnanci ÚV SR/ÚSVRK od obce vyžiadať aj predloženie inej dokumentácie, ak potreba jej predloženia vznikne počas realizácie projektu (napr. na základe požiadaviek SO/RO/orgány EK/MF SR).

9.4 Oprávnenosť výdavkov

9.4.1 Mzdové výdavky zamestnancov Rozvojových tímov

Základným oprávneným výdavkom je celková cena práce (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce) ďalej „CCP“. Oprávnené výdavky zahŕňajú všetky náhrady mzdy a iné náhrady/ príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, respektíve z kolektívnej zmluvy (ak relevantné), 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.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, návšteva u lekára a dovolenka je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, respektíve kolektívnou zmluvou a je refundovateľná v plnej výške.

Užívateľ je povinný dodržiavať pravidlo neprekrývania sa výdavkov.

Ďalšie informácie k mzdovým výdavkom zamestnancov:

- musia byť v súlade so Zákonníkom práce a aj so zákonom č. 553/2003 Z. z.; v prípade zmeny legislatívy upravujúcej podmienky oprávnenosti výdavkov (napr. kvalifikačné predpoklady), je možné akceptovať aktuálne platnú legislatívu, pričom zároveň nesmie dôjsť k porušeniu ostatných podmienok oprávnenosti výdavkov, prípadne iných podmienok vyplývajúcich z výzvy, zamestnanci obce preukazujú svoju činnosť resp. výkon práce zápisom v knihe dochádzky/dochádzkovom systéme a vypracovaním povinnej spisovej dokumentácie.

Neoprávnené výdavky sú najmä:

- výdavky týkajúce sa **činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci** na strane zamestnanca (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov alebo Zákonníka práce pre projekt);
- 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;
- **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;
- **tvorba sociálneho fondu** je pre zamestnávateľa povinnosťou, keďže však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými;
- **odmeny ako zložky mzdy zamestnancov užívateľa** (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky užívateľa);
- výdavky za **nevyčerpanú časť dovolenky**;
- výdavky za **preplácanie nadčasov**;

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

- výdavky na **príplatky za prácu cez víkend, sviatok (okrem sviatku, ktorý je pracovným dňom), v noci;**
- 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.
- výdavky na **doplňkové dôchodkové sporenie;**
- výdavky na **zdravotné poistenie platené užívateľom za zamestnanca čerpajúceho neplatené voľno;**
- náhrady za **prekážky na strane zamestnávateľa;**
- mzdové výdavky na zamestnanca rozvojového tímu v prípade ak je zamestnaný súbežne na ďalší pracovný úväzok (čiastkový) u užívateľa. – netýka sa dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a člena RT zodpovedného za poskytovanie sociálnej služby „Rozvoj rodičovských zručností“. **Obec nesmie súbežne zamestnávať zamestnanca rozvojového tímu na plný alebo iný čiastočný úväzok.**
- mzdové výdavky na zamestnanca, ktorý sa v pracovnom čase zúčastnil **školenia/vzdelávania/supervízie, ktoré nie je organizované ÚV SR/ÚSVRK bez predchádzajúceho súhlasu ÚV SR/ÚSVRK.**

Nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného z fondov EÚ (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie u jednej osoby). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku rovnakej/obdobnej pracovnej činnosti vykonávanej mimo projektu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Tabuľka 1: Maximálny horný limit mesačnej oprávnenej CCP pre jednotlivé pracovné pozície:

Por. č.	Pracovná pozícia v projekte	Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029
1	Rozvojový pracovník plánovania	2 480 €	2 565 €	2 670 €	2 777 €
2.	Sociálny pracovník	2 278 €	2 356 €	2 453 €	2 551 €
3	Rozvojový pracovník pre bývanie	1 439 €	1 488 €	1 549 €	1 611 €
4	Rozvojový pracovník pre mládež	1 439 €	1 488 €	1 549 €	1 611 €
5	Asistent rozvojového tímu	1 439 €	1 488 €	1 549 €	1 611 €
6	Nene	1 245 €	1 322 €	1 379 €	1 455 €
7	voliteľná pozícia*				

* voliteľná pozícia môže byť obsadená výberom z nasledovných pozícií: *sociálny pracovník, rozvojový pracovník pre bývanie, rozvojový pracovník pre mládež alebo Nene*. Výška stropu CCP na voliteľnú pozíciu je totožná s výškou stropu zvolenej pozície.

Výdavky na mzdy zamestnancov nárokované užívateľom **budú považované za oprávnené v prípade**, ak:

- bude zverejnená výzva a začatá hlavná aktivita projektu a následne uzavrie užívateľ zmluvu o spolupráci s ÚV SR/ÚSVRK;
- užívateľ zabezpečoval výkon činností RT v súlade so Sprievodcom, čo za aktuálny mesiac potvrdil RK;
- CCP zamestnanca je v súlade s oprávnenou CCP na nárokovánú pracovnú pozíciu RT;
- mzda zamestnanca ako aj povinné odvody zamestnávateľa boli za daný kalendárny mesiac skutočne užívateľom uhradené;
- ÚV SR/ÚSVRK schválil výber uchádzača o pracovnú pozíciu/schválil preklopenie zamestnanca;
- výdavky boli skutočne vynaložené v súlade s prílohou č. 4 výzvy, so Zmluvou, Sprievodcom a právnymi predpismi SR;
- výdavky sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- výdavky sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u užívateľa;
- sú splnené všetky ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené v Zmluve, Sprievodcovi, Právnych dokumentoch a právnych predpisoch SR a EÚ.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Tabuľka 2: Kľúčovanie pracovných pozícií

Počet obyvateľov	Kľúčovanie pozícií	RPP	SP	RPB	RPM	Nene	Asistent	Voliteľná pozícia
do 1000	5	1	1	1	1	1	0	0
do 2000 (podiel MRK pod 50 %)	5	1	1	1	1	1	0	0
do 2000 (podiel MRK nad 50,01 %)	6	1	1	1	1	2	0	0
do 3000 (podiel MRK pod 50 %)	8	1	2	1	1	2	1	0
do 3000 (podiel MRK nad 50,01 %)	9	1	2	1	1	2	1	1
do 4000 (podiel MRK pod 50 %)	10	1	2	2	2	2	1	0
do 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	11	1	2	2	2	2	1	1
nad 4000 (podiel MRK pod 50 %)	13	1	3	2	2	4	1	0
nad 4000 (podiel MRK nad 50,01 %)	15	1	3	2	2	4	1	2

9.4.2 Finančné prostriedky na ostatné výdavky (paušálne výdavky)

ÚV SR/ÚSVRK v zmysle Zmluvy za podmienky oprávnenosti výdavkov poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na ostatné výdavky na aktivity projektu a nevyhnutné výdavky na činnosť RT v paušálnej výške. **Paušálna sadzba na ostatné výdavky je viazaná na oprávnenosť mzdových výdavkov zamestnanca/ov vo výške 10%.** Finančné prostriedky paušálnej sadzby je možné kumulovať v rámci kalendárneho roka.

Zo strany ÚV SR/ÚSVRK za daný mesiac bude paušálna sadzba považovaná za oprávnenú v prípade, ak užívateľ uhradil mzdové výdavky aspoň na jedného zamestnanca RT a zároveň sú splnené všetky ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené v Zmluve, Sprievodcovi, právnych dokumentoch a právnych predpisoch SR a EÚ. V zmysle ustanovení uvedených v Zmluve bude paušálna sadzba na ostatné výdavky poukazovaná na bankový účet užívateľa na základe „Žiadosti o refundáciu./zálohovú platbu“.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

ÚV SR/ÚSVRK poskytne užívateľovi na základe osobitnej **Žiadosti (Príloha 15)** výdavky spojené s akreditovaným vzdelávaním zamestnancov v súlade so zákonom 448/2008 Z. z. o sociálnych službách na každú obsadenú pozíciu „Nene“ (osoby, ktoré boli preklopené na pozíciu Nene z NP RT I., a to v maximálnom počte podľa stanoveného kľúčovania na uvedenú pozíciu) a vo výške 500 Eur na osobu. Tento príspevok bude poskytnutý na pokrytie finančných nákladov na absolvovanie akreditovaného kurzu pre zamestnancov na pozícii „Nene“ vrátane výdavkov s tým súvisiacich a následnú činnosť Nen. **Žiadosť o poskytnutie príspevku môže podať iba obec, ktorá pokračuje z NP RT I. a zamestnanec na pozícii Nene bol preklopený do NP RT II..**

ÚV SR/ÚSVRK môže v odôvodnených prípadoch (napríklad v prípade vzniku nepredvídateľnej udalosti v obci/meste alebo v čase mimoriadnej situácie⁵ alebo krízovej situácie) dôsledkom ktorých môžu nastať zvýšené finančné nároky na výdavky na ostatné náklady, prechodne (na obdobie určené ÚV SR/ÚSVRK) poskytnúť sumu finančných prostriedkov na ostatné výdavky aj nad rámec súm uvedených vyššie. Za tieto nepredvídateľné situácie sú považované napr.: povodeň, veľkoplošné požiare, zosuv pôdy, zemetrasenie, epidémia na základe rozhodnutia RÚVZ a pod. Výška poskytnutého príspevku bude stanovená zo strany ÚV SR/ÚSVRK na základe konkrétnej vzniknutej situácie a výšky dostupných finančných prostriedkov, ktoré sú na to vyčlenené. O vzniknutej situácii je obec povinná informovať príslušného RK, ktorý oboznámi vedenie projektu so situáciou v obci a následne po vyhodnotení situácie FM kontaktuje obec s informáciou o možnosti a výške čerpania mimoriadneho paušálneho príspevku, ktorý následne obec zadáva do Žiadosti o refundáciu do bunky G35 príslušnej žiadosti.

Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby finančné prostriedky vyplatené vo forme paušálnej sumy boli vynaložené:

- v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
- výdavky musia súvisieť s realizáciou projektu alebo musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu,
- tak, aby tieto výdavky boli preukázateľné a doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve obce v súlade so Zmluvou, Sprievodcom a právnymi predpismi SR a EÚ a v súlade s výzvou,
- ÚV SR/ÚSVRK odporúča užívateľovi viesť evidenciu výšky poskytnutých a vyčerpaných finančných prostriedkov priebežne, aby v prípade vyžiadania boli tieto dáta kedykoľvek k dispozícii na kontrolu spolu s príslušnými dokladmi.

⁵ Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Na konci implementácie NP je užívateľ povinný deklarovať vynaloženie finančných prostriedkov z paušálnej sadzby predložením zoznamu všetkých vynaložených výdavkov z evidencie v účtovníctve (výstup z účtovníctva). Ak Užívateľ porušil povinnosť použiť finančné prostriedky do konca implementácie NP RT II. alebo ich použil v rozpore s vyššie uvedeným, je povinný finančné prostriedky, ktoré nevynaložil vrátiť, resp. je povinný vrátiť neoprávnene použité finančné prostriedky, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Za účelom posúdenia oprávnenosti výdavkov, môžu zamestnanci ÚV SR/ÚSVRK od obce vyžiadať aj predloženie inej dokumentácie, ak potreba jej predloženia vznikne počas realizácie projektu (napr. na základe požiadaviek SO/RO/orgány EK/MF SR).

9.5 Účtovníctvo projektu

V súlade so Zmluvou sa užívateľ zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v súlade s § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, a to nasledovne:

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 účtujú v sústave podvojného účtovníctva. **Užívateľ je povinný zabezpečiť správnosť vedenia účtovnej evidencie.**

Záznamy v účtovníctve 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 a inú Dokumentáciu týkajúcu sa projektu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote uvedenej v bode 4.3. písm. b) Zmluvy.

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 projektu z NP RT II., pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Zaučtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve užívateľa môže byť predmetom kontroly na mieste. Užívateľ je povinný v rámci výkonu kontroly na mieste na základe Zmluvy umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

výdavkov. Kontrola dodržiavania podmienok Zmluvy v súvislosti s vedením účtovníctva, predovšetkým § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, môže byť realizovaná aj iným spôsobom – napríklad požiadavkou predloženia výstupu z účtovníctva. Táto forma kontroly môže byť použitá aj pre kontrolu oprávnenosti predovšetkým paušálnych výdavkov v priebehu realizácie projektu a na konci realizácie projektu.

9.6 Kontrola na mieste

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností ÚV SR/ÚSVRK, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany obce a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého príspevku a zásady správneho riadneho finančného riadenia hospodárenia, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov 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. ÚV SR/ÚSVRK je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy.

Užívateľ je povinný strpieť kontrolu vykonávanú zamestnancami ÚV/ÚSVRK priamo v priestoroch užívateľa za účelom overenia plnenia podmienok poskytnutia príspevku a dodržiavania všetkých právnych predpisov súvisiacich s realizáciou predmetného projektu, pričom kontrola môže byť náhodná alebo vopred naplánovaná.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

10 MONITOROVANIE A HODNOTENIE NÁRODNÉHO PROJEKTU

ÚV SR/ÚSVRK v rámci implementácie NP RT II. zbiera a vyhodnocuje údaje o výkone a výsledkoch činností RT, pričom užívateľ je povinný poskytovať ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť. Užívateľ je povinný predkladať ÚV SR/ÚSVRK informácie o realizácii aktivít a výsledkoch podľa požiadaviek ÚV SR/ÚSVRK priebežne v zmysle metodických usmernení pre zber dát a pre proces monitorovania, najmä prostredníctvom RK a OGA priamo v lokalite. Užívateľ je povinný všetky zozbierané údaje o účastníkoch evidovať a archivovať do 31.12.2039. Počas obdobia realizácie projektu je užívateľ povinný pravidelne mesačne predkladať ÚV SR/ÚSVRK:

1. Monitoring plnenia merateľných ukazovateľov projektu a vykazovanie iných údajov projektu. Užívateľ (jednotliví členovia RT), zhromažďuje dáta prostredníctvom spisovej dokumentácie alebo priamo v teréne. Následne tieto údaje zasiela v mesačných intervaloch určenému zástupcovi ÚV SR/ÚSVRK.
2. Zber dát o účastníkoch za účelom evidencie účastníkov NP, prostredníctvom pravidelného predkladania tabuľky Evidencia účastníkov projektu⁶. Rozsah povinných údajov do karty účastníka upravuje samostatný dokument, ktorý je zverejnený na oficiálnom webovom sídle <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvojove-timy-ii/>. Užívateľ zabezpečí riadne informovanie dotknutej osoby o spracúvaní jej osobných údajov a poskytne jej **Informáciu o podmienkach spracovania osobných údajov - karta účastníka (Príloha 16)**. Evidenciu účastníkov projektu predkladá užívateľ elektronicky v Excel formáte, zabezpečený vopred dohodnutým heslom alebo inou adekvátnou dohodnutou formou zabezpečenia. Poskytnutie údajov o znevýhodnení je dobrovoľné, t. j. dotknutá osoba ich nemusí poskytnúť pre potreby projektu. V prípade, ak účastník odmietne poskytnúť rodné číslo a ostatné povinné údaje, užívateľ eviduje aj túto skutočnosť a oznamuje ju ÚV SR/ÚSVRK uvedením počtu účastníkov, ktorí údaje neposkytli.
3. Monitoring plnenia kľúčových ukazovateľov výkonnosti (ďalej len „KPI“). Užívateľ (jednotliví členovia RT) zhromažďuje a predkladá ÚSVRK dáta, ktoré slúžia na vyhodnocovanie úspešnosti, efektívnosti a plnenia stanovených cieľov NP.

Pre NP RT II. sú stanovené merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty nasledovne:

- Obce s prítomnosťou MRK, v ktorých sa realizuje projekt;
- Účastníci, ktorí využívajú inkluzívne, sociálne, vzdelávacie, osvetové a podporné služby;
- Počet podporovaných orgánov verejnej správy alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni.

⁶ Účastník je osoba priamo využívajúca intervenciu z ESF+. V rámci NP Rozvojové tímy II. osoby z MRK a celej sídelnej komunity zapojenej obce, ktoré využívajú služby členov NP Rozvojové tímy II., sú účastníkmi projektu; členovia RT nie sú účastníkmi projektu.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

Kľúčové ukazovatele výkonnosti

Pre účely riadenia, hodnotenia dopadu a preukázania efektívnosti aktivít NP RT II. sú stanovené KPI. Tieto ukazovatele slúžia na priebežné sledovanie pokroku pri dosahovaní plánovaných cieľov v rámci NP a na včasnú identifikáciu prípadných rizík v realizácii.

Užívateľ je povinný monitorovať a vykazovať najmä:

- Ukazovatele výstupu: Kvantitatívne údaje o zrealizovaných aktivitách, uskutočnených stretnutiach a pod.
- Ukazovatele výsledku: Kvantitatívne a kvalitatívne zmeny dosiahnuté u cieľovej skupiny (napr. počet podporených účastníkov, úroveň ich zapojenia, posun v riešení nepriaznivej sociálnej situácie).

Iné údaje sú údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele projektu), ktoré je užívateľ povinný poskytovať prostredníctvom mesačného monitoringu počas implementácie projektu.

Za úplnosť a správnosť monitorovania a vykazovania všetkých vykazovaných údajov zodpovedá obec prostredníctvom členov RT, najmä RPP.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

11 ODBORNÝ RAST ZAMESTNANCOV NÁRODNÉHO PROJEKTU

V rámci NP RT II. bude zabezpečovaná realizácia odborných vzdelávacích programov a supervízia pre zamestnancov. Povinnosťou užívateľa je umožniť účasť členov RT na supervízii a vzdelávacích aktivitách, ktoré sú organizované zo strany ÚV SR/ÚSVRK, príp. umožniť členom RT absolvovať vzdelávanie, ktoré je odporúčané zo strany ÚV SR/ÚSVRK, vzhľadom na jeho obsah a potenciálny prínos pre výkon RT.

Odborné vzdelávanie

Odborné vzdelávanie bude prebiehať prostredníctvom vzdelávacích programov zameraných na prioritné oblasti NP RT II. a na oblasti definované potrebami členov RT, RK/OGA a ďalších odborných zamestnancov projektu. Cieľom vzdelávacích aktivít je zvyšovanie kvality výkonu RT a profesionalizácia všetkých nadväzujúcich odborných činností RT vo vzťahu k dosahovaniu očakávaných cieľov NP. Vzdelávacie aktivity môžu byť podľa ich charakteru realizované aj online formou prostredníctvom komunikačných aplikácií. Online forma je možná pri aktivitách, ktorých charakter nevyžaduje osobnú účasť účastníkov, napríklad pri prednáškach, seminároch alebo teoreticky zameranom vzdelávaní. Pri zážitkových, praktických a interaktívnych aktivitách sa uprednostňuje prezenčná forma.

Supervízia

Individuálna a skupinová supervízia členov RT bude zameraná na podporu kvality odborného výkonu, reflexiu pracovných postupov, riešenie náročných situácií vznikajúcich pri výkone činností RT a na posilňovanie odborných kompetencií členov RT.

Povinnosťou užívateľa je umožniť a zabezpečiť účasť zamestnancov na supervízii a odbornom vzdelávaní, ktoré zabezpečuje ÚSVRK v rámci NP. Tieto aktivity budú realizované priebežne, niekoľkokrát ročne.

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

12 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ NÁRODNÉHO PROJEKTU

ÚV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP a obec ako užívateľ v rámci NP RT II. sú povinní dodržiavať pravidlá informovania, komunikácie a viditeľnosti v súlade s pravidlami pre zviditeľňovanie definovanými riadiacim orgánom pre Program Slovensko 2021-2027. Vzhľadom k tomu, že NP RT II. je projektom strategického významu, na jeho propagáciu bude kladený osobitný dôraz.

Užívateľovi zapojenému do NP RT II. nevznikajú v tejto oblasti žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP RT II. zabezpečuje ÚV SR/ÚSVRK.

V súlade so zmluvou o spolupráci, užívateľ poskytuje ÚV SR/ÚSVRK súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania, komunikácie a viditeľnosti v rámci NP RT II. a to najmä:

1. Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti zamerané na verejnosť obsahovali nasledujúce informácie:
 - a. znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. povinný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“ ako odkaz na Európsku úniu.
2. Užívateľ zabezpečí otvorenie CRT a predstavenie členov RT a ich činnosti verejnosti, ak je možné s prítomnosťou lokálnych/regionálnych médií.
3. Užívateľ umiestni plagát (vo formáte minimálne A3, ktorý bude obci distribuovaný ÚV SR/ÚSVRK) o implementácii NP RT II. na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktorý je prístupný širokej verejnosti (napr. kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, budove atď.) počas realizácie aktivít NP RT II..
4. Užívateľ je povinný na svojom webom sídle zriadiť podstránku nazvanú „Národný projekt Rozvojové tímy II.“, pričom počas realizácie aktivít na tejto podstránke je užívateľ povinný uverejniť:
 - a) oficiálne logo Programu Slovensko, logo ESF+ a EFRR umiestnené v záhlaví stránky,
 - b) odkaz na stránku <https://ec.europa.eu/european-social-fund-plus/sk> a na stránku [Národný projekt Rozvojové tímy II. | Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity](#),
 - c) informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu plus „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027“,
 - d) krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov,
 - e) kontaktné údaje členov RT a každú zmenu alebo doplnenie kontaktných údajov,
 - f) propagácia projektu formou prezentovania aktivít a výsledkov projektu,
 - g) foto a video dokumentácia aktivít projektu.
5. Ak užívateľ zviditeľňuje aktivity RT vo svojej obci na sociálnych sieťach (Facebook, Instagram,...), je užívateľ povinný informáciu o podpore z Programu Slovensko a informáciu o spolufinancovaní z Európskeho sociálneho fondu plus „Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus (ESF+) v rámci Programu Slovensko 2021-2027“. Užívateľ zabezpečí na

Sprievodca pre užívateľov NP RT II.
verzia 1.0, účinná 1.11.2026

sociálnych sieťach publicitu príspevkov z aktivít všetkých povinných pracovných pozícií a to minimálne jeden príspevok do mesiaca za každú povinnú pracovnú pozíciu.

6. Užívateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu. Informácie uvedené v ods. 1 tejto kapitoly, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom, kde je prijímateľ povinný uvádzať informácie uvedené v ods. 1 písm. a) tejto kapitoly. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle ods. 1) tejto kapitoly.
7. Umiestnením ďalších propagačných materiálov vyplývajúcich z potrieb projektu počas jeho realizácie. Dodržiavaním pokynov zamestnancov ÚV SR/ÚSVRK, súvisiacich so zabezpečením pravidiel informovania a komunikácie NP RT II..

Informovanie verejnosti o implementácii NP bude zabezpečovať ÚV SR/ÚSVRK a informácie budú zverejňované na web stránke ÚSVRK <https://romovia.vlada.gov.sk/narodne-projekty/narodny-projekt-rozvojove-timy-ii/>. V prípade propagácie aktivít súvisiacich s NP RT II. odporúčame, aby užívatelia pri zverejňovaní informácií o realizovaných aktivitách informovali príslušného RK (preposlali link o zverejnenej publikácii).