



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

prostredkovateľského orgánu OP ĽZ
pre prioritné osi č. 2, 3, 4

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP (PpP)

Verzia číslo:

8

Platnosť:

od 6. 12. 2019

Účinnosť:

od **6. 12. 2019**



RIADIACA DOKUMENTÁCIA

- **Systém riadenia** európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020; **(aktualizácia 31.10.2019)**
- **Systém finančného riadenia** štrukturálnych fondov Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
- **Zákon č. 292/2014** Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení neskorších predpisov **(novela 1.7.2019)**;
- **Zákon č. 357/2015** Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – zákon 372/2018;
- **Zákon č. 305/2013** Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Zákon č. 177/2018** Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním IS VS a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Schéma pomoci **de minimis 1/2015**;
- **Zmluva o poskytnutí NFP** vrátane Všeobecných zmluvných podmienok;
- **Výzva na predkladanie ŽoNFP OP ĽZ DOP 2018/3.1.1/3.1.2/01**;
- **Príručka pre prijímateľa NFP** – aktuálna verzia;...






DEFINÍCIA NAJKLÚČOVEJŠÍCH POJMOV

- Bezodkladne;
- Deň / Deň doručenia;
- Lehota;
- Oprávnené výdavky;
- Oprávnenosť;
- Overená kópia;
- Písomná forma;



 IA MPSVR SR

KOMUNIKÁCIA MEDZI ZMLUVNÝMI STRANAMI

- Určenie e-mailovej adresy na komunikáciu
- Formy komunikácie:
 - a) Písomná (listinná / elektronická cez e-schránku) 
 - b) Elektronická (e-mail, fax) @
 - c) Podporná - ITMS2014+ 
 - d) Kombinácia ITMS2014+ a e-schránky 

- Vždy používať názov a ITMS kód projektu



ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTOV

povinnosti po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP

- Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (*20 dní*) – ITMS2014+ a písomne spolu s podrobným harmonogramom aktivít projektu
- Podrobný harmonogram aktivít projektu / Oznámenie o zmene (PM + harmonogram@ia.gov.sk + písomne UPVS/listinne)
- Formulár príkladov dobrej praxe (PM + publicita@employment.gov.sk, *1 mesiac po začatí + 1 mesiac pred ukončením*)
- Publicita projektu (označenie priestorov, webstránka)



NA ČO NEZABUDNÚŤ

Prijímateľom v ich vlastnom záujme odporúčame:

- Účasť aspoň na 1 informačnom seminári
- Využívať Informačno-poradenské centrá
- Aktívna komunikácia s PM, vrátane osobných konzultácií



MONITOROVANIE PROJEKTU

- Monitorovacia správa výročná – *od účinnosti Zmluvy o poskytnutie NFP*
- Mimoriadna monitorovacia správa – *do 6 mes. od účinnosti Zmluvy o NFP, ak nie je predložená ŽoP (zálohová sa neráta)*
- Monitorovacia správa záverečná – *do 30 dní od ukončenia, najneskôr so záverečnou ŽoP (podľa toho, čo nastane skôr)*
- Monitorovacia správa následná - *do 30 dní od ukončenia následného monitorovacieho obdobia*
- Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP – *pri každej ŽoP – zúčtovanie ZP a priebežnej*



MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

- P0097 Nezamestnané osoby vrátane dlhodobo nezamestnaných
 - P0037 Dlhodobo nezamestnané osoby
 - P0109 Osoby vo veku nad 50 rokov
 - P0107 Osoby so základným (ISCED 1) alebo nižším sekundárnym (ISCED2) vzdelaním
 - P0683 Zamestnané osoby, vrátane samostatne zárobkovo činných osôb (ďalej aj SZČ)
 - P0638 Účastníci, ktorí sú v čase odchodu zamestnaní, a to aj samostatne zárobkovo činní - do 4 týždňov (zisťuje prijímateľ)
 - P0098 Nezamestnané osoby, ktoré úspešne absolvovali vzdelávanie / odbornú prípravu
 - P0640
 - P0641
 - P0635
- } pre cieľ 3.1.2

Iné údaje



IA MPSVR SR

KARTA ÚČASTNÍKA

- Povinnosť zberu údajov
- GDPR je povinnosťou prijímateľa
- Plnenie úloh vo verejnom záujme
- Na koho sa vzťahuje?
- Vypĺňa sa v ITMS2014+
- Nevyplnená KU – písomné odmietnutie (Príloha 9a)
- Viac ako 10 % odmietnutí z celkového počtu =
hĺbková analýza príčin



Kontrola projektu

- ✓ Právnym titulom na výkon finančnej kontroly je účinná zmluva o poskytnutí NFP ako aj legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

Finančná kontrola sa vykonáva ako:

- **Administratívna finančná kontrola ŽoP** (vykonáva sa ku každej prijatej ŽoP pred úhradou v nej nárokováných výdavkov)
- **Finančná kontrola na mieste** (predmetom všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP)
- **Iná kontrola**, ktorá je vopred stanovená v interných predpisoch



Administratívna finančná kontrola ŽoP

Intervaly predkladania ŽoP

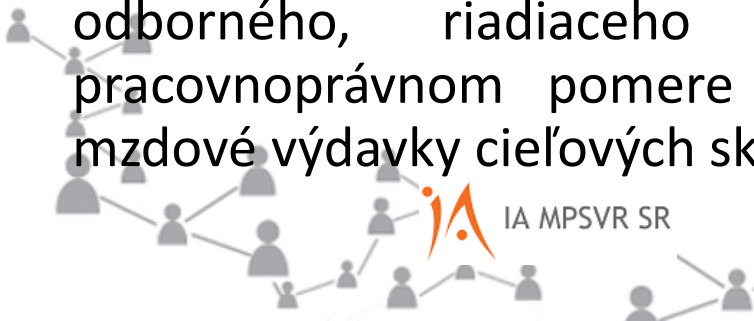
- 1 x za mesiac 2 ŽoP - ZZP / REF + ZP (ak relevantné)
- 1 x za 3 mesiace aspoň 1 ŽoP - minimálne
- záverečná ŽoP do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- **minimálna výška predloženej ŽoP je 5 000 €, ak nie je uvedené inak, t.z:**
 - v prípade záverečnej ŽoP
 - ak suma nákladov/výdavkov prijímateľa za 3 mesiace neprekročí minimálnu hranicu 5000 € – projekty s nižším rozpočtom
 - ak by nezúčtovaním nižšej sumy došlo k porušeniu podmienky povinnosť zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa

+ Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (ZZP/REF)



Administratívna finančná kontrola ŽoP

- vedenie účtovníctva – podvojné: syntetická a analytická evidencia (jednoznačná identifikácia účtovných prípadov projektu)
 - jednoduché: slovné a číselné označenie jednotlivých účtovných zápisov (identifikácia projektu)
- 1x formulár ŽoP (SO) a 1x formulár ŽoP (prijímateľ)
- prílohy v origináloch alebo overenej kópii (kontrola na FKnM)
- elektronicky cez ITMS2014+ a písomne (do 3 pracovných dní)
- ak cez e-schránku, len formulár ŽoP, prílohy do ITMS2014+
- **do ITMS2014+ prílohy vkladať v logickom celku, pomenované**
- preukazovanie oprávnenosti v závislosti od skupiny výdavkov a špecifik výzvy (521,905, 902)
- možnosť využívať System Sumarizačných hárkov (mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru a mzdové výdavky cieľových skupín)



Zálohová platba (ZP)

- po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP a po začatí realizácie hlavných aktivít projektu (podmienka pre nárokovanie) a tiež zazmluvnením systému ZP
- bez podpornej dokumentácie
- o ďalšiu ZP možno požiadať až po certifikácii ZP Certifikačným orgánom (nevzťahuje sa to, ak predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v max. výške)

v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu **nepresahuje** 12 mesiacov:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna výška} \\ \text{prvej poskytnutej} \\ \text{zálohovej platby} \end{array} = 0,4 \times \begin{array}{l} \text{(suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná} \\ \text{suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ} \\ \text{a ŠR))} \end{array}$$

v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu **presahuje** 12 mesiacov:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška prvej} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4 \times \begin{array}{l} \text{suma nenávratného finančného príspevku –} \\ \text{vyčerpaná suma nenávratného finančného} \\ \text{príspevku (zdroj EÚ a ŠR)} \end{array} \times 12$$

zostávajúci počet mesiacov realizácie
aktivít projektu v čase predloženia prvej
žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej
platby)



Postupy pri úhrade výdavkov z poskytnutej zálohy

- A. Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby uhrádza výdavky zo zálohového účtu, na ktorý si tiež prevedie svoje prostriedky na spolufinancovanie, buď v alikvotnej výške alebo naraz v plnej výške.

- B. Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby uhrádza časť výdavkov zo zálohového účtu vo výške prislúchajúceho NFP a zvyšnú časť výdavkov z iného účtu prijímateľa vo výške spolufinancovania.



Postupy pri úhrade výdavkov z poskytnutej zálohy

Špecifické typy výdavkov (521,905,902) a spôsoby ich úhrady:

Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza alikvotnú časť prostriedkov NFP na úhradu výdavkov na iný účet a jedným z nasledovných spôsobov realizuje úhradu:

- 1. Zo zálohového účtu si prijímateľ prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne do 5 pracovných dní realizuje úhradu.*
- 2. Minimálne raz mesačne prevedie prijímateľ prostriedky zo zálohového účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške schválených oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.*



Zúčtovanie zálohovej platby

- do 9 mesiacov od pripísania zálohy na účet prijímateľa
- jednu zálohovú platbu možno zúčtovať viacerými ZZP
- V prípade nezúčtovania ZP povinnosť prijímateľa vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu (kap. 6.2.5 SFR)
- v prípade úhrady výdavkov z iného účtu – doklady k účtu (zmluva o účte + relevantný výpis z účtu)

Refundácia = priebežná platba

- Vykonáva sa na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady, **ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.**



Dôležité informácie k ŽoP

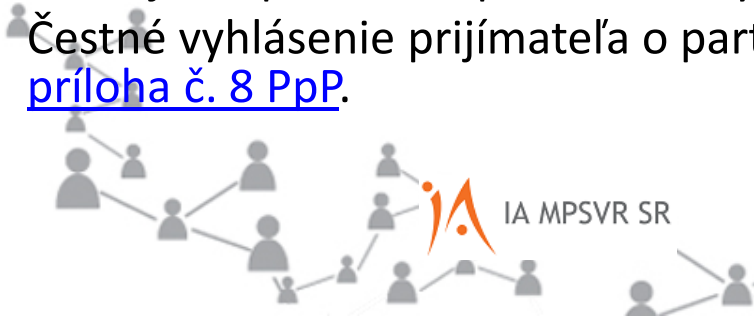
- ŽoP môže byť zamietnutá v prípade:
 - zistenia závažných nedostatkov
 - neodstránenia nedostatkov a nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote
 - opakujúcich sa nedostatkov v predkladaní ŽoP
 - identifikovania veľkého množstva chýb a zistení v predloženej podpornej dokumentácii
- pri vyššie uvedených prípadoch je poskytovateľ oprávnený v plnej výške preklasifikovať deklarované výdavky v ŽoP do kategórie neoprávnených.
- po odstránení nedostatkov je prijímateľ oprávnený opätovne ŽoP predložiť, okrem výdavkov preklasifikovaných do kategórie neoprávnených výdavkov.
- zamietnutie ŽoP z dôvodu formálnych nedostatkov nemá za následok preklasifikovanie nárokováných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – mzdové výdavky (všeobecná podporná dokumentácia k ŽoP)

- pri novoprijatých zamestnancoch - nahlásenie do SP a ZP
- výkaz poistného Sociálnej poisťovne za relevantné obdobie vrátane príloh;
- výkaz predložený zdravotnej poisťovni za relevantné obdobie vrátane príloh;
- výkaz za daňový úrad za relevantné obdobie vrátane príloh;
 - vyššie uvedené výkazy predkladať len pri prvej ŽoP (zúčtovanie alebo refundácia), resp. pri každej novej osobe, ktorá počas realizácie vstúpila do projektu
- rekapitulácia miezd resp. iný interný účtovný doklad;
- doklad o úhrade (pokladničný doklad alebo výpis z bankového účtu);
- Spôsob výpočtu oprávnenej výšky mzdového výdavku (ak je relevantné – pri nárokovaní alikvotnej časti mzdových výdavkov);
- Doklad preukazujúci úroveň mzdovej politiky zamestnávateľa o nenadhodnotení cien pri prácach vykonávaných pre účely projektu;
- sumarizačný hárok – [príloha č. 6 PpP](#);
- (povinnosť využívať systém sumarizačných hárkov, pričom tento systém nahrádza od druhej ŽoP povinnosť predkladať výkazy z poisťovní a daňového úradu);
- Čestné vyhlásenie prijímateľa o participácii na iných projektoch z EŠIF a mimo EŠIF - [príloha č. 8 PpP](#).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a ich preukazovanie

521 – Mzdové výdavky I.

I.I. *Mzdové výdavky odborného personálu v rámci podaktivít 1a) a 3a)*

- pracovná zmluva resp. dohoda mimopracovného pomeru (DoVP, DoPČ) – pri 1. ŽoP a súčasne pri zmene alebo dodatkovaní pracovnej zmluvy;
- Rozhodnutie o mzde, ak nie je súčasťou zmluvy;
- ! v pracovnej zmluve, prípadne v pracovnej náplni, alebo iným spôsobom musí byť uvedená identifikácia projektu (kód ITMS2014+ a prípadne názov projektu); môže to byť dodatok k PZ alebo osobitný dokument, ktorý preukazuje zapojenie sa do projektu vrátane opisu pracovných činností uvedených v prílohe č. 12 výzvy ([tab. 1](#))
- doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných predpokladov a praxe v danej oblasti;
- výplatná páska;
- Pracovný výkaz odborného personálu ([Osobitná príloha č. 3](#));
- Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz – [Príloha č. 11b PpP](#);
- kumulatívny mesačný pracovný výkaz, ak zamestnanci participujú aj na iných projektoch/pracujú v iných zamestnaniach - [Príloha č. 11a PpP](#) (max. 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky kumulatívne).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 1a) :

Dokumenty k overeniu osoby cieľovej skupiny - UoZ/ZUoZ:

- Aktuálne potvrdenie UoZ/ZUoZ o evidencii na úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad práce“), ku dňu zapojenia do projektu;
- Potvrdenie od úradu práce o vylúčení duplicity zaradenia UoZ/ZUoZ do rovnakých alebo obdobných aktivít v rámci iných výziev alebo národných projektov (NP) ([Osobitná príloha č. 1](#));
- Potvrdenie o zapojení do projektu ([Osobitná príloha č. 2](#));
- Prezenčná listina ([Osobitná príloha č. 4](#));
- Hodnotenie účastníka projektu z výberového konania ([Osobitná príloha č. 5](#));
- Individuálny školiaci plán UoZ / ZUoZ ([Osobitná príloha č. 6](#)).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 3a) :

- Kópia pracovnej zmluvy s identifikáciou projektu (ITMS kód a prípadne názov projektu), vrátane aktuálneho opisu pracovných činností zamestnanca žiadateľa, ku dňu jeho zaradenia do projektu,
- Potvrdenie o zapojení do projektu ([Osobitná príloha č. 2](#)),
- Prezenčná listina ([Osobitná príloha č. 4](#)),
- Osobný plán rozvoja zamestnanca ([Osobitná príloha č. 7](#)).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – Mzdové výdavky I.

I.II. *Mzdové výdavky odborného personálu v rámci podaktivít 1b) a 3b)*

- pracovná zmluva resp. dohoda mimopracovného pomeru (DoVP, DoPČ) – 1. ŽoP a súčasne pri zmene alebo dodatkovaní pracovnej zmluvy;
- ! v pracovnej zmluve, prípadne v pracovnej náplni, alebo iným spôsobom musí byť uvedená identifikácia projektu (kód ITMS2014+ a prípadne názov projektu); môže to byť dodatok k PZ alebo osobitný dokument, ktorý preukazuje zapojenie sa do projektu vrátane opisu pracovných činností uvedených v prílohe č. 12 výzvy ([tab. 1](#))
- doklad preukazujúci splnenie kvalifikačných predpokladov a praxe v danej oblasti;
- výplatná páska;
- Pracovný výkaz odborného personálu ([Osobitná príloha č. 3](#));
- Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz – [Príloha č. 11b PpP](#);
- kumulatívny mesačný pracovný výkaz, ak zamestnanci participujú aj na iných projektoch/pracujú v iných zamestnaniach - [Príloha č. 11a PpP](#) (max. 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky kumulatívne).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – Mzdové výdavky II.

Mzdové výdavky účastníkov aktivít - osôb cieľovej skupiny projektu v rámci podaktivít 1b), 2, 3b) a 4

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 1b):

- Pracovná zmluva s identifikáciou projektu (ITMS kód a prípadne názov projektu) uzatvorená s UoZ/ZUoZ vrátane opisu pracovných činností;
- Prezenčná listina ([Osobitná príloha č. 4](#));
- Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností ([Osobitná príloha č. 8](#)) - po ukončení podaktivity 1b);
- Výplatná páska;
- Prehľad o náhrade mzdy pri účasti zamestnancov na školeniach“ vo formáte Excel jednotlivo za všetkých v ŽoP uvedených účastníkov“ (Report vytvoriť z údajov zo Sumarizačného hárku).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 3b):

- Aktuálny opis pracovných činností k pracovnej zmluve zamestnanca z cieľovej skupiny zamestnanci žiadateľa v prípade nerealizovania aktivity č.4;
- Prezenčná listina ([Osobitná príloha č. 4](#));
- Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností ([Osobitná príloha č. 8](#)) - po ukončení podaktivity 3b);
- Výplatná páska;
- Prehľad o náhrade mzdy pri účasti zamestnancov na školeniach“ vo formáte Excel jednotlivo za všetkých v ŽoP uvedených účastníkov“ (Report vytvoriť z údajov zo Sumarizačného hárka).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

- **Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 2):**
- Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve s identifikáciou projektu (ITMS kód a prípadne názov projektu), vrátane aktuálneho opisu pracovných činností, ktorý musí zodpovedať získaným zručnostiam potrebným pre pracovné miesto, na ktoré bol prijatý;
- Výstup z dochádzkového systému žiadateľa pre podporovaného zamestnanca, na základe ktorého mu bola vyplatená mzda;
- Výplatná páska.



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

- **Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii podaktivity 4):**
- Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve s identifikáciou projektu (ITMS kód a prípadne názov projektu), vrátane aktuálneho opisu pracovných činností, ktorý musí zodpovedať získaným cieleným zručnostiam pre pracovné miesto, na ktorom pôsobí;
- Výstup z dochádzkového systému žiadateľa pre podporovaného zamestnanca, na základe ktorého mu bola vyplatená mzda;
- Výplatná páska.



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

902 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky určená na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie EP a rady (EÚ) č. 1303/2013)

- Paušálna sadzba na nepriame výdavky vo výške 15 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov. Základňa pre výpočet paušálnej sadzby na nepriame výdavky v eurách je časť skupiny výdavkov 521 viažucich sa k odbornému personálu na projekte (t. j. do základne pre výpočet paušálnej sadzby sa nezapočítava časť skupiny výdavkov 521 viažucich sa na osoby cieľových skupín, v prospech ktorých sa projekt realizuje) spolu so skupinou výdavkov 905 (nakoľko aj skupina výdavkov 905 je tvorená priamymi výdavkami zamestnancov zabezpečujúcich riadenie projektu).

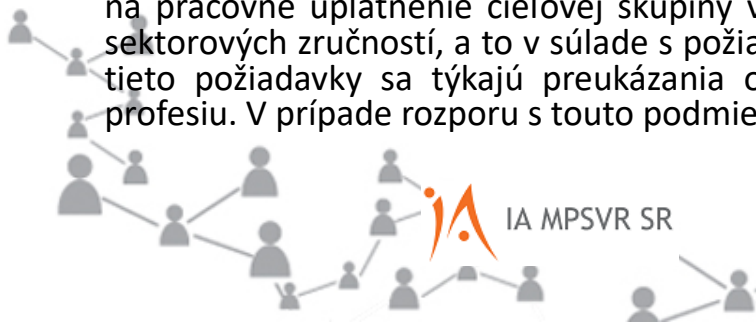
905 – Ostatné spôsoby paušálneho financovania - výdavky na riadenie projektu

- Výdavky na riadenie projektu vo výške 8,32% z celkových oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov (skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky) - podporované pozície: projektový a finančný manažér



Na čo si dať pozor oprávnenosti výdavkov !

- Výdavky projektu sú oprávnené najskôr v deň, v ktorom Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť a zároveň odo dňa začatia hlavnej aktivity, a najneskôr do 31.12.2020.
- Uvedená maximálna oprávnená suma hrubej hodinovej odmeny pre 1 osobu na pozícii inštruktor / majster / lektor je podmienená minimálnym počtom troch školených účastníkov. V prípade, ak je počet účastníkov nižší ako 3 osoby, výška príspevku sa alikvotne kráti.
- aktivity 1 a 3 musia byť vykonané nasledovne: - celkový rozsah aktivity je maximálne 480 hod. a tvoria ju dve povinné, na seba nadväzujúce nasledovné podaktivity:
 - a) Výber a príprava v rozsahu maximálne 40 hodín pre žiadateľa a cieľovú skupinu,
 - b) Cílené získavanie pracovných zručností v rozsahu maximálne 440 hodín pre jedného účastníka podaktivity, pre ktoré platí:
 - I. teoretická príprava v trvaní max. 30% z celkového rozsahu cíleného získavania pracovných zručností,
 - II. praktická príprava v trvaní min. 70% z celkového rozsahu cíleného získavania pracovných zručností, vykonávaná v reálnych podmienkach u zamestnávateľa,
- Počas realizácie projektu sa uplatňuje hodnota minimálnej **hodinovej** celkovej ceny práce a hodnota minimálnej **mesačnej** celkovej ceny práce platných v čase podania ŽoNFP.
- V rámci podmienky č. 17 výzvy nie je oprávnené všeobecné vzdelávanie zamerané na základnú orientáciu v jednotlivých oblastiach (vrátane IKT vzdelávania), vzdelávanie realizované e-learningom alebo inou dištančnou formou. Tiež nie sú oprávnené pravidelné školenia zamestnancov, ktoré zamestnávateľovi vyplývajú z príslušnej legislatívy resp. svojim obsahom neprispievajú k rozvoju sektorových zručností. Na základe uvedeného budú takto vynaložené výdavky prijímateľa posúdené ako neoprávnené. (napr. GDPR, BOZP, školenie vodičov referentov a iné)
- Oprávnenosť výdavkov u všetkých projektov v rámci podmienky č. 17 výzvy je podmienená povinnou orientáciou projektov na odbornú prípravu zamestnancov prijímateľa, ktorá následne priamo nadväzuje na pracovné uplatnenie cieľovej skupiny v danej odbornej oblasti so zameraním na rozvoj špecifických sektorových zručností, a to v súlade s požiadavkami zamestnávateľa na vybrané pracovné miesto, pričom tieto požiadavky sa týkajú preukázania odbornej spôsobilosti resp. kompetentnosti vykonávať určitú profesiu. V prípade rozporu s touto podmienkou budú výdavky v ŽoP posúdené ako neoprávnené.



Na čo si dať pozor oprávnenosti výdavkov !

- Aktivity 2 resp. 4 v rámci danej výzvy pod názvom "Podpora rozvoja pracovných zručností" musia byť v súlade s prílohou č. 12 výzvy, a to:
- - aktivita 2 je oprávnená iba v prípade ukončenia realizácie aktivity 1, pričom bezprostredne na ňu nadväzuje, vrátane pokračovania pracovného pomeru. Je zameraná na prehĺbovanie získaných cieľových zručností, vedomostí, skúseností a postupov, potrebných pre výkon konkrétneho povolania.
- - aktivita 4 je zameraná na prehĺbovanie získaných cieľových zručností, vedomostí, skúseností a postupov, potrebných pre ďalšie uplatnenie zamestnanca u zamestnávateľa vykonávaných na základe pracovného pomeru na konkrétnom pracovnom mieste. Aktivita je oprávnená iba v prípade ukončenia realizácie aktivity 3, pričom bezprostredne na ňu nadväzuje, vrátane pokračovania pracovného pomeru.
- Pre obidve aktivity súčasne platí, že aktuálny opis pracovných činností k pracovnej zmluve, resp. k dodatku k pracovnej zmluve musí zodpovedať získaným zručnostiam potrebným pre pracovné miesto, na ktoré bol prijatý resp. na ktorom aktuálne pôsobí. Aj tu platí pravidlo, že v prípade, ak nebude pred nástupom na aktivitu 2, resp. 4 v aktuálnom opise pracovných činností k pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve (súčasť podpornej dokumentácie k ŽoP) preukázané získanie sektorových zručností a ich využívanie na pracovnom mieste, budú nárokované výdavky posúdené ako neoprávnené.
- po poskytnutí zálohovej platby doporučujeme vypočítať percentuálny podiel jednotlivých paušálnych výdavkov (902,905) z poskytnutej zálohovej platby, nakoľko paušálne výdavky nie sú určené na úhradu miezd.
- PM je oprávnený v rámci posúdenia oprávnenosti výdavkov požadovať predloženie dokumentácie aj nad rámec uvedených dokumentov, a to v prípade, ak nemá dostatočné uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov.



Na čo si dať pozor oprávnenosti výdavkov !

- **Odborný personál a kvalifikačné predpoklady** (v špecifikách výzvy):
 - ✓ Štruktúrovaný životopis v odporúčanom formáte
 - ✓ Kópia dokladu o získanom vzdelaní
 - ✓ Potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (so začiatkom a koncom)
- Dokladovať všetky potrebné prílohy + správnosť vyplnenia
- Správne zaradovanie výdavkov do aktivít v ITMS2014+ = plynulé čerpanie
- Možné nahradiť frekventanta
- Možné vydať osvedčenie (Potvrdenie) aj na menej hodín
- Zachovanie pomeru min. 70 % prax /max. 30 % teória
- Pri zvolenej maximálnej výške mzdy odborného personálu dodržať min. 3 frekventantov, resp. alikvotne krátiť



Finančná kontrola na mieste (FKnM)

- Skutočná realizácia aktivít – v mieste sídla subjektu (dokumentácia), následne v teréne (aktivity)
- Oznámenie o výkone FK nM – spravidla min. 3 dni vopred
- Písomné poverenie na výkon FK nM – oprávnenosť vykonať FK nM
- **Každý projekt musí byť predmetom FK nM, a to v prípade ak realizácia trvá:**
 - ✓ 24 (vrátane) mesiacov a menej – **minimálne 1 X ohlásená FK nM a minimálne 1 X neohlásená FK nM**
 - ✓ viac ako 24 mesiacov a menej ako 36 mesiacov (vrátane) - **minimálne 3 X, z toho minimálne 1 neohlásená FK nM**
 - ✓ viac ako 36 mesiacov - **minimálne 4 X z toho minimálne 2 neohlásené FK nM**

FK nM



IA MPSVR SR

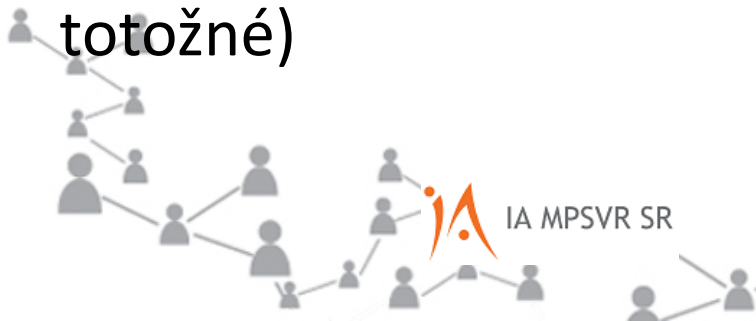
DÔLEŽITÉ informácie k FK nM

- **FK nM možné vykonať aj u osôb podieľajúcich sa na implementácii (partner)**
- FK nM najneskôr uskutočniť pred uhradením záverečnej ŽoP a schválením záverečnej MS
- Prítomnosť zodpovednej osoby a zároveň projektového a fin. manažéra
- zistené nedostatky = opakované FK nM
- povinnosti Povinnej osoby a zamestnancov poskytovateľa (Oprávnenej osoby) – špecifikované v PpP



DÔLEŽITÉ informácie k FK nM

- Výstupy: Návrh správy z kontroly / Správa z kontroly / Záznam
- **Momentom ukončenia každej kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi**
- v prípade zastavenia AFK alebo FK nM z dôvodov osobitného zreteľa (v súlade s § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole) sa za **výstup** považuje **Záznam z kontroly** s uvedením dôvodu (subjekt zanikol, vzal dokumentáciu späť,...)
- Je možné vykonať spoločnú AFK ŽoP a FK nM (výstupy sú totožné)



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

I. Aktualizácia zmluvy o NFP a/alebo VZP

- iniciátorom je poskytovateľ

II. Formálna zmena projektu

- zmena čísla účtu,
- zmena štatutárneho orgánu + potrebný nový výpis z reg. trestov
- zmena kontaktných údajov,
- zrejmé nepresnosti a chyby v písaní či počítaní, ...

- postačuje písomné oznámenie

- zmeny premietnuté v najbližšom Dodatku



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

III. Menej významná zmena projektu

- omeškanie sa so začiatkom realizácie o menej ako 3 mesiace
- zníženie MU o menej ako 5 %
- potrebné zaslať žiadosť o zmenu zmluvy
- poskytovateľ „berie na vedomie“
- zmeny premietnuté v najbližšom Dodatku



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

IV. Významnejšia zmena projektu

- omeškanie začiatku realizácie o viac ako 3 mesiace
- zmena miesta realizácie (POZOR NA NRO – CS žijúce, pracujúce, študujúce v NRO)
- zníženie MU o viac ako 5 % (pozor na zmluvu o NFP)
- zmena spôsobu realizácie, zmena rozpočtu s podrobným komentárom
- posun konca realizácie projektu
- zmena systému financovania
- predĺženie / skrátenie realizácie aktivít (pozor na prerušenie)
- žiadosť o zmenu zmluvy (formulár) – príloha č. 2 PpP
- prechod práv a povinností
- poskytovateľ pristupuje k zmenovému konaniu
- Dodatok k Zmluve o NFP



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

V. podstatná zmena projektu

- nepodlieha zmenovému režimu t.j. jej vznik je podstatným porušením zmluvy o NFP a je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť poskytnutý príspevok v celom rozsahu alebo jeho časť
- nenaplnenie MU na minimálne 60%



DISKUSIA

Otázky prijímateľov



Ďakujem za pozornosť

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje

www.esf.gov.sk www.employment.gov.sk www.ia.gov.sk

